

**PERAN PUSTAKAWAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN PENDAYAGUNAAN KOLEKSI
DI PERPUSTAKAAN PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**



**Skripsi diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mencapai
gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)
Pada Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin
Makassar**

OLEH:

**KASNAWATI
NIM. 40400109058**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR**

2011
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau di buat atau dibantu orang lain secara keseluruhan, maka skripsi dan gelar yang di peroleh karenanya, batal demi hukum.

Makassar, 30 Juni 2011

Penyusun

KASNAWATI
40400109058

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi saudara **Kasnawati** NIM : 40400109058, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul “**Peran Pustakawan dalam Upaya Meningkatkan Pendayagunaan Koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar**” memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang Munaqasyah.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk proses selanjutnya.

Makassar, 30 Juni 2011

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dra. Sorayah Rasyid, M.Pd.
NIP. 19620910 199503 2 001

A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.
NIP. 19700705 199803 1 008

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “**Peran Pustakawan dalam Upaya Meningkatkan Pendayagunaan Koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar**” yang disusun oleh Saudara **Kasnawati**, NIM : **40400109058**, mahasiswa Jurusan **Ilmu Perpustakaan** UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Kamis tanggal 07 Juli 2011, bertepatan dengan 05 Sya’ban 1432 H, dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)** pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar (dengan beberapa perbaikan)

DEWAN PENGUJI :

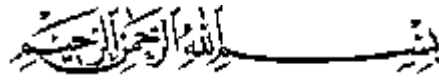
Ketua	: Drs. Abd. Rahman R.,M.Ag.	(.....)
Sekretaris	: Drs. Rahmat, M.Pd.	(.....)
Munaqisy I	: Drs. H.M. Dahlan M.,M.Ag.	(.....)
Munaqisy II	: Umar Sulaiman, S.Ag.,M.Pd.	(.....)
Pembimbing I	: Dra. Sorayah Rasyid, M.Pd.	(.....)
Pembimbing II	: A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.	(.....)

Makassar, 07 Juli 2011
05 Sya’ban 1432 H.

Diketahui
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Prof. Dr. Mardan, M.Ag.
NIP. 19591112 198903 1 001

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, dipanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan pekenan-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan meskipun disadari bahwa masih banyak kelemahan-kelemahan yang dibuat di luar kesengajaan karena keterbatasan kemampuan penulis.

Disadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud sebagaimana adanya tanpa bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah turut membantu dalam penyelesaian skripsi ini terutama kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. A. Qadir Gassing HT., M.S., selaku Rektor UIN Alauddin Makassar.
2. Bapak Prof. Dr. Mardan, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
3. Bapak Drs. M. Jayadi, M.Ag., selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.
4. Ibu Dra. Sorayah Rasyid, M.Pd. dan Bapak A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd., selaku pembimbing I dan II yang telah merelakan waktu, pikiran, dan tenaganya kepada penulis hingga penyusunan skripsi ini terselesaikan.

5. Para Dosen Jurusan Ilmu Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.
6. Secara khusus kupersembahkan kepada suami tercinta H. Amiruddin dan ke dua anakku tersayang Nurfitriana dan A. Nurkamal, serta semua keluarga yang tidak sempat disebut namanya tetapi pengorbanannya terhadap penulis tak terhitung lagi.
7. Semua pihak yang tidak sempat disebutkan namanya, yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semoga Allah Swt. senantiasa memberkati segala usaha dan aktivitas yang kita lakukan di muka bumi ini. Amin.

Makassar, 30 Juni 2011 M
7 Rajab 1432 H

Penulis

KASNAWATI
40400109058

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI `.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1 - 7
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Pengertian Judul	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
E. Garis Besar Isi Skripsi	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8 - 39
A. Definisi Perpustakaan	8
B. Tujuan, Manfaat, dan Fungsi Perpustakaan	13

C. Peran Pustakawan dalam Upaya Meningkatkan Pendayagunaan Koleksi	21
D. Peran Pustakawan dalam Pelayanan Referensi	28
E. Peran Pustakawan dalam Pemberian Informasi	34
F. Kerangka Pikir	37
BAB III METODE PENELITIAN	40 - 43
A. Jenis Penelitian	40
B. Populasi dan Sampel	40
C. Teknik Pengumpulan Data	41
D. Teknik Analisis Data	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	44 – 85
A. Peran Pustakawan dalam Upaya Meningkatkan Pendayagunaan Koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar	44
B. Pelayanan Referensi yang Dilakukan Pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar	54
C. Pemberian Informasi yang dilakukan Pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar	64
BAB V PENUTUP	86 - 87
A. Kesimpulan	86
B. Implikasi Penelitian	87
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN.....	90

DAFTAR TABEL

Nomor		Halaman
Tabel 1.	Gambaran Pustakawan Menentukan Kebijakan Umum Pengembangan Koleksi Berdasarkan Identifikasi Kebutuhan Pengguna	44
Tabel 2.	Gambaran Pustakawan Menentukan Kewenangan, Tugas, dan Tanggung Jawab Semua Unsur yang Terlibat dalam Pengembangan Koleksi	45
Tabel 3.	Gambaran Pustakawan Mempelajari Kurikulum Setiap Program Studi	46
Tabel 4.	Gambaran Pustakawan Memberi Kesempatan Sivitas Akademika untuk Memberikan Usulan Melalui Berbagai Media Komunikasi	47
Tabel 5	Gambaran Pustakawan Menyediakan Formulir Usulan Pengadaan Buku, Baik Secara Tercetak Maupun Maya	48
Tabel 6	Gambaran Pustakawan Menyigi Pengguna Secara Berkala Untuk Menilai Keberhasilan Perpustakaan dalam Melayani Pengguna	49
Tabel 7	Gambaran Pustakawan Memilih dan Mengadakan Bahan Perpustakaan Lewat Pembelian, Tukar Menukar, Hadiah, dan Penerbitan Sendiri Menurut Prosedur yang Tertib	51
Tabel 8	Gambaran Pustakawan Merawat Bahan Perpustakaan	52
Tabel 9	Gambaran Pustakawan Menyiangi Koleksi.....	53
Tabel 10	Gambaran Pustakawan Mengevaluasi Koleksi	53

Tabel 11	Gambaran Pustakawan Memberikan Bantuan kepada Pemakai Perpustakaan untuk Menemukan Informasi	54
Tabel 12	Gambaran Pustakawan Memiliki Kecakapan dan Keterampilan Menganalisis Pertanyaan	55
Tabel 13	Gambaran Pustakawan Melengkapi Perpustakaan dengan Buku-buku Referensi yang Telah Diseleksi dan Diolah Sehingga Siap Disajikan untuk Menjawab Pertanyaan- Pertanyaan	57
Tabel 14	Gambaran Pustakawan Melengkapi Perpustakaan dengan Katalog	58
Tabel 15	Gambaran Pustakawan Menguasai Koleksi Referensi	59
Tabel 16	Gambaran Pustakawan Sabar dan Berusaha Mau Menolong Anggota Perpustakaan dengan Senang Hati	60
Tabel 17	Gambaran Pustakawan Menguasai Teknik-teknik Bimbingan agar Pembaca Lebih Mudah Menghadapi Segala Macam Sifat dan Sikap Penanya	61
Tabel 18	Gambaran Pustakawan Memiliki Sifat Ramah dan Tekun dalam Memberikan Pelayanan	62
Tabel 19	Gambaran Pustakawan Melengkapi Perpustakaan dengan Buku-buku Referensi, Seperti Kamus, Ensiklopedi, Direktori, dan Sebagainya	63
Tabel 20	Gambaran Pustakawan Melengkapi Perpustakaan dengan Indeks Artikel Majalah sebagai Alat untuk Menemukan Suatu Artikel	64
Tabel 21	Gambaran Pustakawan Cepat Berubah Menyesuaikan Keadaan yang Menantang	65
Tabel 22	Gambaran Pustakawan Ahli dalam Berkomunikasi Baik Lisan Maupun Tulisan dengan Pemakai	66

Tabel 23	Gambaran Pustakawan Selalu Berpikir Positif dalam Memberikan Informasi	67
Tabel 24	Gambaran Pustakawan Ahli dalam Mengkatalog, Mengindeks, Mengklasifikasi Koleksi	68
Tabel 25	Gambaran Pustakawan Mempunyai Nilai Tambah karena Informasi Terus Berkembang	69
Tabel 26	Gambaran Pustakawan Sudah Berpikir Kewirausahaan yaitu Mengemas Informasi agar Laku Dijual.....	70
Tabel 27	Gambaran Pustakawan Bekerjasama dengan Bidang Profesi Lain dengan Tim Kerja yang Solid dalam Mengelola Informasi	71
Tabel 28	Gambaran Pustakawan Menyebarkan Daftar Informasi Baru	72
Tabel 29	Gambaran Pustakawan Menyebarkan Daftar Informasi Terseleksi	73
Tabel 30	Gambaran Pustakawan Menyiapkan Jasa Informasi Kilat ...	74

DAFTAR GAMBAR

Nomor		Halaman
1.	Bagan Kerangka Pikir	39

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor		Halaman
1.	Kuesioner Penelitian	90
2.	Pedoman Wawancara	95
3.	Daftar Riwayat Hidup	104

ABSTRAK

Nama Penyusun : Kasnawati
NIM : 40400109058
Judul skripsi : “Peran Pustakawan dalam Upaya Meningkatkan Pendayagunaan Koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar”.

Skripsi ini membahas mengenai Peran Pustakawan dalam Upaya Meningkatkan Pendayagunaan Koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) peran pustakawan dalam upaya meningkatkan pendayagunaan koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar, (2) pelayanan referensi yang dilakukan pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar, (3) pemberian informasi yang dilakukan pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.

Jenis penelitian adalah deskriptif kuantitatif. Populasi adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar dengan jumlah 1250 orang. Sampel sebanyak 125 ditarik dengan teknik *random sampling*. Teknik pengumpulan data yaitu: kuesioner, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yaitu deskriptif kuantitatif dengan menggunakan distribusi tabel frekuensi dan persentase

Setelah meneliti lapangan, diperoleh hasil bahwa: (1) peran pustakawan dalam upaya meningkatkan pendayagunaan koleksi berada dalam kategori baik, (2) pelayanan referensi yang dilakukan pustakawan berada dalam kategori baik, dan (3) pemberian informasi yang dilakukan pustakawan berada dalam kategori baik.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat, khususnya teknologi di bidang informasi, telah membawa umat manusia ke suatu era yang belum pernah dialami sebelumnya. Cepatnya arus informasi telah memungkinkan apa yang terjadi di belahan dunia yang satu segera diketahui dan mempengaruhi tindakan dan keputusan orang-orang dari berbagai bidang yang berada dalam belahan dunia yang lain. Fenomena di mana dunia semakin mengecil, serta adanya interdependensi yang semakin besar dari bangsa-bangsa inilah yang sering dinyatakan dengan istilah globalisasi.

Derasnya arus globalisasi membawa konsekuensi tiap negara harus memperkuat daya kompetisinya, dengan memperkuat penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek). Seiring pesatnya perkembangan Iptek itu mengharuskan perpustakaan selalu mampu mengantisipasi sehingga tetap menjadi pusat informasi yang diandalkan.

Perpustakaan merupakan salah satu sarana penunjang pelaksanaan proses pembelajaran di perguruan tinggi. Setiap perguruan tinggi

membutuhkan kehadiran sebuah perpustakaan untuk membantu dosen dan mahasiswa memperoleh sumber belajar atau buku referensi yang dapat digunakan dalam kegiatan perkuliahan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa perpustakaan merupakan bagian integral dari sistem perguruan tinggi. Bersama dengan media sumber belajar lainnya, perpustakaan bertujuan mendukung proses pembelajaran demi tercapainya tujuan pendidikan yang bersangkutan.

Perpustakaan menyimpan dan mendayagunakan berbagai jenis sumber belajar lainnya yang sengaja dibuat untuk membentuk pencapaian tujuan belajar. Perpustakaan menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan terorganisasi, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik mahasiswa agar dapat menggunakan dan memelihara bahan perpustakaan secara efisien serta memberikan dasar ke arah studi mandiri.

Perkembangan dalam dunia perpustakaan di tanah air kita telah demikian jauh pada dewasa ini sebagai akibat perkembangan dan kemajuan-kemajuan yang dicapai di bidang Iptek (khususnya ilmu perpustakaan) serta meningkatnya kualitas dan kuantitas permintaan informasi dari para pemakai jasa layanan perpustakaan.

Harus diakui bahwa selama ini terdapat kelemahan-kelemahan dalam pelayanan sehingga prestasi kerja para pustakawan kurang tampak di mata para pemakai perpustakaan. Itulah sebabnya mengapa hingga dewasa ini peran pustakawan masih cenderung dipandang sebagai “penunggu gudang buku” ataupun tenaga “administratif” sekalipun dalam statutenya telah dinyatakan bahwa unit perpustakaan itu merupakan suatu “unit penunjang teknis” bagi program-program akademis di perguruan-perguruan tinggi.

Di samping masih kurangnya pembinaan koleksi bahan-bahan sumber informasi di perpustakaan, serta beberapa faktor lain yang menjadi sebab-sebabnya, namun yang paling parah adalah kelemahan dalam diri pustakawan itu sendiri dalam bidang pelayanan referensi dan informasi. Kelemahan-kelemahan ini disebabkan antara lain oleh dua faktor utama, yakni: (1) kurangnya *know how* dalam pelayanan referensi dan pelayanan informasi, dan (2) kurang dikuasainya *reference materials* oleh para pustakawan referensi sehingga tidak memiliki *a sense of media* yang memudahkan penelusuran informasi yang diminta.

Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar berupaya dalam memberikan pelayanan maksimal berupa peningkatan pendayagunaan koleksi. Koleksi tidak mempunyai arti jika tidak digunakan

sebagaimana mestinya. Dalam mendayagunakan koleksi diperlukan peranan pustakawan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk meneliti tentang: Peran Pustakawan dalam Upaya Meningkatkan Pendayagunaan Koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka masalah yang dikemukakan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana peran pustakawan dalam upaya meningkatkan pendayagunaan koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar?
2. Bagaimana pelayanan referensi yang dilakukan pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar?
3. Bagaimana pemberian informasi yang dilakukan pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar?

C. Pengertian Judul

Untuk tidak menimbulkan pengertian lain, maka berikut akan diutarakan definisi dari judul, yaitu:

- a. Peran adalah tindakan yang dilakukan oleh seseorang dalam suatu peristiwa.¹
- b. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki pendidikan di bidang perpustakaan atau seorang pendidik atau memiliki keahlian di bidang perpustakaan.²
- c. Pendayagunaan adalah penggunaan tenaga dan sebagainya agar mampu menjalankan tugas dengan baik.³
- d. Koleksi adalah bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, majalah, tesis, skripsi, dan bahan pustaka lainnya.⁴
- e. Perpustakaan adalah salah satu alat vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran, dan penelitian (*research*) bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan.⁵

Berdasarkan uraian tersebut, maka peran pustakawan dalam penelitian ini terdiri atas peran dalam pendayagunaan koleksi, pelayanan referensi, dan pemberian informasi.

¹ Tim Redaksi Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2000), h. 854.

² Sulistyono, Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), h. 56.

³ Tim Redaksi Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga, *op. cit.*, h. 242.

⁴ Purnomo, B., *Perpustakaan Fungsi dan Tugasnya*, (Jakarta: Depnakertrans, 1983), h. 54.

⁵ Trimono, Soejono, *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*, (Bandung, Remaja Rosdakarya, 1992), h. 1.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Peran pustakawan dalam upaya meningkatkan pendayagunaan koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.
2. Pelayanan referensi yang dilakukan pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.
3. Pemberian informasi yang dilakukan Pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.

Selanjutnya hasil dari penelitian ini diharapkan memberikan kegunaan sebagai berikut:

1. Sebagai bahan masukan bagi pengelola Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar dalam mengambil kebijakan untuk meningkatkan peran pustakawan.
2. Untuk memberikan sumbangan pemikiran bagi peningkatan pemanfaatan perpustakaan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.
3. Memberikan manfaat teoritis dalam hal peningkatan wawasan keilmuan, utamanya ilmu tentang perpustakaan.
4. Sebagai salah satu bahan referensi penelitian lebih lanjut.

E. Garis Besar Isi Skripsi

Untuk memudahkan pembahasan skripsi ini, penulis membagi menjadi lima bab, yang masing-masing menjadi beberapa pasal dan sub sub pasal dengan pokok-pokok masalah sebagai berikut.

Bab I merupakan pendahuluan yang menggambarkan secara umum tentang latar belakang, rumusan masalah, pengertian judul, tujuan dan kegunaan penelitian, serta garis besar isi skripsi.

Bab II, merupakan tinjauan pustaka dan kerangka pikir, di mana dalam bab ini menjelaskan tentang definisi perpustakaan, tinjauan umum tentang peran pustakawan, dan kerangka pikir.

Bab III, merupakan metode penelitian, menjelaskan tentang jenis penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV, merupakan bab hasil penelitian dan pembahasan, menguraikan tentang gambaran peran pustakawan dalam upaya meningkatkan pendayagunaan koleksi, pelayanan referensi, pelayanan informasi, dan pembahasan hasil penelitian.

Bab V, merupakan bab penutup dalam pembahasan ini. Bab ini terdiri atas dua bagian yakni kesimpulan dan implikasi penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Definisi Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi, ilmu pengetahuan, dan pendidikan. Meskipun sebenarnya perpustakaan sudah ada sejak zaman dulu. Pada mulanya keberadaan perpustakaan masih sangat terbatas pada kalangan tertentu saja, seperti kalangan raja-raja dan kaum bangsawan, tokoh agama, dan gereja. Koleksi perpustakaan pada awalnya berbentuk batu bertulis, tablet tanah liat, daun lontar, gulungan bahan tertentu, kulit, dan sejenisnya. Perpustakaan mulai berkembang dengan baik daripada sebelumnya, sejak ditemukan kertas sebagai bahan utama membuat buku.

Kata perpustakaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia memiliki pengertian yaitu kumpulan buku (bacaan, dan sebagainya).¹ Adapun pengertian perpustakaan yang pada umumnya diberikan oleh para ahli memiliki berbagai konsep yang berbeda. Namun, dari sekian banyak definisi tentang perpustakaan, penulis hanya akan mengemukakan beberapa definisi yang dianggap representatif sebab pada prinsipnya definisi perpustakaan ini meskipun redaksinya berbeda namun identik maknanya.

¹ Tim Redaksi Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga, *lot. cit.*, h. 875.

Pengertian pustakawan dalam hal ini adalah seorang yang menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu yang dimiliki melalui pendidikan.

Menurut pandangan tersebut maka seseorang yang ingin menjadi pustakawan atau penyelenggara sebuah perpustakaan merupakan orang yang mempunyai pendidikan tertentu. Artinya tanpa bekal ilmu mengelola informasi janganlah bertekad mendirikan sebuah perpustakaan. Kecuali pengelola yang bersangkutan telah belajar mandiri (otodidak) mengenai penyelenggaraan suatu perpustakaan (pusat informasi). Sampai atau tidaknya sebuah informasi kepada pemakai akan tergantung kepada peran pustakawan.

Pengertian tentang perpustakaan menurut Sappe bahwa perpustakaan adalah himpunan ilmu pengetahuan yang diperoleh manusia dari masa ke masa.² Sedangkan menurut Trimo bahwa perpustakaan adalah suatu sarana penunjang dalam bidang pendidikan.³

Pendapat lain mengenai perpustakaan oleh Prasetyo mengemukakan bahwa:

² Sappe, La, *Perpustakaan Sekolah sebagai Sarana Pengembangan Minat dan Kegemaran Membaca Siswa*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), h. 8.

³ Trimo, Sujono, *lot. cit.*, h. 1.

Perpustakaan ialah alat atau tempat di mana manusia menyimpan hasil-hasil pemikiran dan penemuannya, memelihara adat kebiasaan, dan alat utama untuk mengembangkan dan mendayagunakan ilmu pengetahuan.⁴

Pengertian yang lebih luas mengenai perpustakaan dikemukakan oleh

Bafadal bahwa:

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (nonbook material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁵

Menurut Sutarno bahwa:

Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi, pusat sumber belajar (PSB) dan sarana penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan. Perpustakaan, yang paling penting bagi masyarakat bukan saja bagaimana untuk tahun (*how to know*), tetapi dapat belajar tentang bagaimana untuk belajar (*learning how to learn*) tentang banyak.⁶

Oleh karena itu kemudian berkembang istilah, bahwa perpustakaan untuk kita semua, dalam rangka menunjang pendidikan untuk semua (*education for all*) dan pendidikan sepanjang masa (*lifelong education*). Hal tersebut dapat diwujudkan manakala perpustakaan sudah dapat menjalankan

⁴ Prasetyo, Bambang Dwi, *Perpustakaan Sekolah Menunjang KBKI*, Majalah Pendidikan Gerbang Edisi 4 Tahun III, (Yogyakarta: LPPP UMY, 2003), h. 7.

⁵ Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), h. 2.

⁶ Sutarno, NS., *Manajemen Perpustakaan suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 3.

semua kegiatannya dengan performa dan kinerja yang kemanfaatannya benar-benar dirasakan oleh banyak sementara.

Bangun, dkk mengemukakan bahwa:

Perpustakaan termasuk bagian atau dapat disebut sebagai sub sistem dari sistem masyarakat atau sistem sosial. Menurut teori umum kesisteman sistem sosial merupakan sistem tertinggi dari berbagai sistem yang ada di dunia. Untuk dapat lebih memahami suatu sistem dapat dilaksanakan apa yang disebut sebagai pendekatan sistem (*system approach*).⁷

Bila ditinjau dari sudut tujuan, fungsi serta pemakaiannya, maka secara garis besar terdapat lima macam perpustakaan menurut Bafadal, yaitu:

(1) perpustakaan nasional, (2) perpustakaan umum, (3) perpustakaan khusus, (4) perpustakaan perguruan tinggi, dan (5) perpustakaan sekolah.⁸

Berdasarkan pengertian di atas dapat dikemukakan bahwa perpustakaan merupakan koleksi buku-buku dan bahan karya tulis sastra yang dipelihara sebagai bahan bacaan, pengajaran dan konsultasi. Di samping itu, perpustakaan dimaksudkan pula sebagai sarana yang menyediakan berbagai macam informasi dan berbasis ICT (*information technology communication*) sehingga informasi tersebut dapat diperoleh dengan mudah di berbagai tempat seperti

⁷ Bangun, Antonius, *Kepustakawanan Indonesia: Potensi dan Tantangan*, (Jakarta: Kesaint Blanc, 1992), h. 38.

⁸ Bafadal, Ibrahim, *lot. cit.*, h. 4.

perguruan tinggi, sekolah, kantor, rumah, atau tempat-tempat lain yang memiliki jaringan internet.

Perpustakaan juga dapat berarti buku-buku yang diterbitkan oleh sebuah penerbit dengan aneka judul yang umumnya memiliki ciri-ciri seperti pokok permasalahan, teknik penjilidan, dan teknik cetak. Perpustakaan juga berarti koleksi film, foto, dan koleksi bahan seperti pita kaset, disket, pita rekam, hasil kerja komputer dan programnya. Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya melainkan secara prinsip, perpustakaan dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya.

Oleh karena itu, pengertian perpustakaan pun mulai bergeser dari tempat mengoleksi buku-buku bacaan menjadi suatu ruang atau tempat yang menyediakan berbagai informasi yang dapat diperoleh oleh siapa saja yang membutuhkannya.

Dengan menganalisis lebih lanjut tentang uraian sebelumnya, maka dapat pula dikatakan bahwa perpustakaan adalah suatu sarana penunjang atau pendukung di dalam meningkatkan mutu pendidikan, maksudnya bahwa mahasiswa di dalam belajar tidak hanya menerima materi saja dari dosennya akan tetapi ia dapat memecahkan masalahnya dengan membaca buku-buku perpustakaan. Hal ini berarti bahwa pemanfaatan perpustakaan dapat dijadikan

sebagai tempat pelayanan dan menerima informasi, yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi.

B. Tujuan, Manfaat, dan Fungsi Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan tidak hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka tetapi juga untuk membantu dosen dan mahasiswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses perkuliahan. Oleh karena itu, segala bahan pustaka yang terdapat dalam perpustakaan harus dapat menunjang proses perkuliahan di kampus. Menurut Bafadal bahwa:

Agar bahan pustaka dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum serta para pembaca yang dalam hal ini adalah mahasiswa.⁹

Perpustakaan akan tampak bermanfaat jika benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses pembelajaran di perguruan tinggi. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi mahasiswa tetapi lebih jauh lagi, yaitu mahasiswa mampu mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi, mahasiswa terbiasa belajar mandiri, terlatih ke arah tanggung jawab, dan mahasiswa mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Secara rinci manfaat perpustakaan dapat sebagai berikut:

1. Perpustakaan dapat menimbulkan kecintaan mahasiswa terhadap kegiatan membaca.

⁹ *Ibid*, h. 5.

2. Perpustakaan dapat memperkaya pengalaman belajar mahasiswa.
3. Perpustakaan dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya siswa mampu belajar mandiri.
4. Perpustakaan dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
5. Perpustakaan dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
6. Perpustakaan dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
7. Perpustakaan dapat memperlancar mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
8. Perpustakaan dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
9. Perpustakaan dapat membantu mahasiswa, guru, dan staf tata usaha dalam mengikut perkembangan iptek.

Sebagaimana telah dijelaskan di dalam pengertian di atas bahwa tujuan utama dari perpustakaan antara lain sebagai pusat informasi berbagai sumber ilmu pengetahuan, sarana penyebaran, dan pemanfaatan berbagai ide dan pendapat dari berbagai ilmuan. Dengan demikian, perpustakaan yang dikelola dengan baik akan merupakan suatu sarana penunjang di dalam peningkatan mutu pendidikan dan pengetahuan melalui budaya membaca.

Apabila ditinjau secara umum, perpustakaan itu sebagai pusat belajar sebab kegiatan yang paling tampak dari kunjungan mahasiswa adalah belajar,

baik belajar yang berhubungan langsung dengan materi pelajaran yang diberikan oleh guru di kelas maupun belajar atau membaca buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran di kelas.

Perpustakaan sebagai *instructional material centre*, dimaksudkan sebagai tempat terkumpulnya bahan, baik yang berupa buku-buku teks, jurnal, ensiklopedi, kamus dari berbagai bahasa serta kamus-kamus khusus, surat-surat kabar, majalah-majalah, buletin, dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut khusus disediakan bagi pengunjung dan pemakai bahan pustaka yang memerlukan dan membutuhkan informasi. Bahkan, pada perpustakaan yang lebih lengkap dan modern, selain bahan atau koleksi yang tersebut di atas, juga tersedia bahan-bahan yang lainnya seperti mikro film, tape recorder, film, dan lain-lain sebagainya.

Bahan-bahan tersebut dikumpul bukan hanya dari luar saja akan tetapi juga dari lembaga-lembaga di mana perpustakaan itu bernaung. Misalnya pada perpustakaan perguruan tinggi, terkumpul bahan-bahan yang merupakan produksi sendiri, seperti hasil lokakarya, skripsi mahasiswa, termasuk hasil penelitian dari berbagai pihak. Kesemuanya itu dapat dikumpulkan di perpustakaan sehingga dapat membantu kebutuhan-kebutuhan pihak-pihak lain sebagai perlengkapan pengajaran dan bahan informasi. Bahan-bahan tersebut tidak sedikit peranannya dalam membantu praktik-praktik pengajaran, bahkan

dapat dikembangkan dalam usaha untuk menciptakan metode pengajaran yang lebih baik ataupun dalam menciptakan metode dan sistem pengajaran yang baru.

Di samping itu, perpustakaan juga berfungsi sebagai *social centre*, yakni sebagai pusat kegiatan sosial dari pengunjung-pengunjungannya. Di antara pengunjung yang datang ke perpustakaan mempunyai tujuan yang berbeda-beda, namun tujuan mereka adalah untuk keperluan positif.

Di antara pengunjung yang datang, ada yang meminjam buku, membaca-baca buku, majalah, brosur, surat kabar, dan lain-lain. Dari situlah, di antara para pengunjung sering timbul interaksi tentang masalah-masalah yang mereka hadapi dalam kelompok sosialnya masing-masing. Dengan demikian, sudah selayaknya jika perpustakaan dapat menyediakan fasilitas-fasilitas yang memadai dan menunjang untuk keperluan itu, seperti tersedianya ruangan yang cukup untuk tempat belajar dan membaca dengan tenang, berdiskusi, dan lain-lain sebagainya. Menurut Rahim dalam Massijaya bahwa fungsi perpustakaan terdiri atas: fungsi preservasi, fungsi edukatif, fungsi informasi, fungsi rekreasi, dan fungsi inspirasi.¹⁰

¹⁰ Massijaya, Yusuf, *Prospek Perpustakaan IKIP Ujung Pandang Setelah Menjadi Universitas*, Jurnal Jaringan Volume 1 Nomor 1996, (Ujung Pandang: UPT Perpustakaan IKIP, 1996), h. 15.

1. Fungsi preservasi

Perpustakaan adalah tempat menyimpan dan memelihara hasil-hasil intelektualitas dan kebudayaan dalam bentuk waktu lampau dan di masa kini. Dengan menyimpan dan memelihara koleksi tersebut sehingga dapat merupakan warisan kebudayaan yang dapat terpelihara untuk generasi mendatang.

2. Fungsi edukatif

Koleksi yang ada di perpustakaan dapat dipergunakan untuk kepentingan pendidikan, baik pendidikan formal maupun pendidikan informal. Secara formal oleh karena perpustakaan atau petugas perpustakaan dapat memberikan petunjuk, bimbingan secara langsung kepada pengunjung di dalam mencari atau memerlukan suatu informasi yang dibutuhkan. Sedangkan secara informal, pengunjung dapat menggarap atau menambah pengetahuannya sesuai dengan selera mereka dalam memenuhi kebutuhannya yang ada hubungannya dengan studi atau kepentingan dalam menggunakan fasilitas koleksi perpustakaan.

3. Fungsi informasi

Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai macam ragam antara lain buku-buku, surat kabar, majalah-majalah, pamflet, brosur, dan lain-lain. Semua

jenis ini dapat merupakan sumber informasi. Informasi ilmu pengetahuan yang *up to date* biasanya diperoleh pada majalah, brosur, surat kabar, dan sejenisnya. Sedangkan buku *up to date* tergantung pada tahun penerbitnya, namun ia tetap mempunyai nilai-nilai tersendiri pula.

4. Fungsi rekreasi

Telah dikemukakan bahwa perpustakaan koleksinya tidak hanya terdiri dari buku-buku ilmiah, tetapi di samping itu terdapat buku-buku bacaan ringan seperti komik, cerpen, biografi atau autobiografi dan lain-lain. Kesemuanya itu dapat membuat pembaca relaks dan terhibur. Karenanya perpustakaan berfungsi rekreasi.

5. Fungsi inspirasi

Tidak dapat disangkal bahwa inspirasi timbul karena pembaca. Daya tarik suatu tulisan kadang-kadang demikian hebatnya sehingga dapat menggugah hati pembacanya. Menurut Down dalam Hadi bahwa:

Dengan membaca tulisan seseorang dapat dikatakan bahwa perubahan-perubahan sosial, ekonomi, politik, lahir karena inspirasi oleh suatu tulisan atau buku.¹¹

Fungsi perpustakaan lainnya dikemukakan oleh Sidqon yang menyebutkan bahwa manusia adalah pelaku budaya sekalipun bagian dari

¹¹ Hadi, Muhammad, *Perpustakaan: Apa, Mengapa dan untuk Apa*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h. 25.

kebudayaan itu sendiri.¹² Namun, manusia akan terasing dari proses budaya itu jika ia tidak mau mempelajari dan memahami kebudayaan yang telah dicapai para pendahulunya. Manusia kini tidak mungkin memutar kembali keseluruhan proses budaya itu secara lengkap kemudian ikut melibatkan diri di dalamnya. Mereka hanya dapat memahami dan ikut dalam proses budaya itu jika mau mempelajari rekaman-rekaman kebudayaan, yaitu perpustakaan.

Dengan menelaah dan memperhatikan uraian di atas, jelaslah bahwa perpustakaan itu sangat vital kedudukannya di tengah-tengah kehidupan masyarakat. Perpustakaan juga mempunyai tugas dan fungsi yang sangat besar, bahkan tidak dapat disangkal lagi, bahwa fungsi utama perpustakaan adalah mendukung dan memperkaya program pendidikan, pengajaran, penelitian, pembudayaan di samping pengabdian terhadap seluruh lapisan dan golongan sosial dalam masyarakat.

Di sinilah titik berat dari tugas-tugas yang dibebankan kepada perpustakaan yang harus dipenuhi. Bahkan, barangkali tidak pernah dibayangkan betapa besarnya fungsi dan nilai suatu perpustakaan yang terkumpul dari semua hasil pemikiran berbagai ahli dibidangnya masing-masing dan berbagai tempat, waktu, agama, kebudayaan, dan bangsa serta berbagai cara penyajiannya yang kesemuanya disediakan dan dipersembahkan

¹² Siqdon, AS., *Perpustakaan Sekolah dan Kesempatan Membaca Siswa*, Majalah Pendidikan Gerbang Edisi IV Tahun III, (Yogyakarta: LPP UMY, 2003), h. 16.

bagi para pencari serta pengelola dari berbagai ilmu penelitian, bahkan dari seluruh lapisan masyarakat dari tingkat paling bawah sampai kepada tingkat sosial dan intelektual masyarakat paling atas, serta dari berbagai golongan menurut profesinya masing-masing, seperti pelajar, mahasiswa, petani, dan sebagainya dari tingkatan usia baik pria maupun wanita.

Dari uraian tentang makna perpustakaan di atas, dapat diuraikan secara terperinci fungsi perpustakaan sebagai berikut:

1. Memelihara, melestarikan, dan mendayagunakan budaya bangsa dalam bentuk karya cetak dan rekaman agar dapat menjadi modal dalam proses modernisasi kebudayaan untuk meningkatkan peradaban.
2. Mengembangkan sistem nasional perpustakaan dengan menciptakan berbagai fasilitas untuk kepentingan penelitian, pengkajian, referensi, pendidikan, dan pengembangan kebudayaan.
3. Memasyarakatkan arti dan manfaat perpustakaan.
4. Mengembangkan fungsi perpustakaan sebagai sarana pendidikan formal dan lembaga pendidikan non formal dalam rangka pelaksanaan sistem pendidikan nasional.
5. Membina kerjasama perpustakaan di dalam negeri dan luar negeri.

Berbagai pada uraian di atas diketahui bahwa peranan perpustakaan yang paling utama adalah memberi informasi dari berbagai ilmu dan disiplin

ilmu. Untuk itu, perpustakaan dituntut mampu menghimpun informasi dari berbagai sumber tercetak, terekam, yang berupa koleksi dan noncetak.

C. Peran Pustakawan dalam Upaya Meningkatkan Pendayagunaan Koleksi

Koleksi yang baik hanya berasal dari pemilihan bahan perpustakaan yang baik pula. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang memandu pengembangan koleksi. Dengan kebijakan pengembangan koleksi, yang secara resmi disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi, perpustakaan memiliki pegangan untuk mengembangkan koleksinya.

Pengembangan koleksi meliputi kegiatan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pustakawan bersama-sama dengan sivitas akademika perguruan tingginya. Kebijakan pengembangan koleksi menurut Departemen Pendidikan Nasional RI didasari asas berikut:

1. Kerelevanan. Koleksi hendaknya relevan dengan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat perguruan tingginya.
2. Berorientasi kepada kebutuhan pengguna. Pengembangan koleksi harus ditujukan kepada pemenuhan kebutuhan pengguna. Pengguna perpustakaan perguruan tinggi adalah tenaga pengajar, tenaga peneliti, tenaga administrasi, mahasiswa, dan alumni, yang kebutuhannya akan informasi berbeda-beda.
3. Kelengkapan. Koleksi hendaknya jangan hanya terdiri atas buku ajar yang langsung dipakai dalam perkuliahan, tetapi juga meliputi

bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada secara lengkap.

4. Kemutakhiran. Koleksi hendaknya mencerminkan kemutakhiran. Ini berarti bahwa perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
5. Kerja sama. Koleksi hendaknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, tenaga pengajar, dan mahasiswa. Dengan kerja sama, diharapkan pengembangan koleksi dapat berdaya guna dan berhasil guna.¹³

Pengembangan koleksi meliputi rangkaian kegiatan sebagai berikut:

1. Menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna sesuai dengan asas tersebut di atas.

Kebijakan ini disusun bersama oleh sebuah tim yang dibentuk dengan keputusan rektor dan anggotanya terdiri atas unsur perpustakaan, fakultas atau jurusan, dan unit lain.
2. Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi.
3. Mengidentifikasi kebutuhan akan informasi dari semua anggota sivitas akademika yang dilayani. Hal ini dapat dilakukan dengan cara, antara lain: (1) mempelajari kurikulum setiap program studi, (2) memberi kesempatan sivitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi, (3) menyediakan

¹³ Departemen Pendidikan Nasional RI., *Perpustakaan Perguruan Tinggi Buku Pedoman*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2004), h. 43.

formulir usulan pengadaan buku, baik secara tercetak maupun maya, dan (4) menyigi pengguna secara berkala untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam melayani pengguna.

4. Memilih dan mengadakan bahan perpustakaan lewat pembelian, tukar menukar, hadiah, dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib.
5. Merawat bahan perpustakaan.
6. Menyiangi koleksi.
7. Mengevaluasi koleksi.

Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan, kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria koleksi perpustakaan dan pembentukan koleksi awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada.

Menurut Sutarno bahwa:

Hal-hal yang harus ditetapkan berkaitan dengan koleksi adalah: (1) menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka, (2) menghimpun alat seleksi bahan pustaka, (3) survei minat pemakai, (4) survei bahan pustaka, (5) membuat dan menyusun desiderata, dan (6) menyeleksi bahan pustaka.¹⁴

¹⁴ Sutarno, NS., *lot. cit.*, h. 174.

1. Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka

Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka yang meliputi:

- a. Perumusan kebijakan tentang koleksi, mencakup pedoman, peraturan, penekanan (*stressing*), penyediaan anggaran.
- b. Mempelajari peta dan kondisi masyarakat pemakai.
- c. Presentasi bidang-bidang pengetahuan bahan pustaka yang akan diadakan.
- d. Seleksi, dengan berpedoman kepada atau bersumber pada katalog terbitan, brosur dan selebaran, bibliografi, daftar tambahan (*accession list*), permintaan pemakai, perkembangan penerbitan, perkembangan informasi, dan lain-lain.

2. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka

Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipergunakan dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustakan yang akan diadakan. Sumber-sumber informasi itu seperti: katalog penerbit, bibliografi, buletin, abstrak, brosur terbitan baru, dan lain-lain.

Sumber informasi yang juga sangat diperlukan adalah yang memuat gambaran tentang isi buku, harga dan toko buku yang menyediakan. Sumber seleksi yang lain adalah saran-saran dari pengunjung, serta berpedoman kepada

koleksi yang sudah ada, baik untuk menambah judul bahan pustaka maupun jumlah eksemplar untuk judul-judul yang sangat dibutuhkan.

3. Survei minat pemakai

Kegiatan ini pada dasarnya adalah membuat instrumen, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta membuat laporan hasil survei untuk mengetahui bidang atau subjek yang diminati pemakai, jenis pustaka yang diperlukan, termasuk jenis layanan yang dikehendaknya.

4. Survei bahan pustaka

Kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di penerbit, toko buku, pameran, dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui: (1) buku apa saja yang ada, (2) buku yang sudah lama namun tetap penting dimiliki perpustakaan, (3) hal-hal lain seperti bentuk fisik buku, perbandingan harga, dan data bibliografis lainnya, (4) perkembangan penerbitan, baik terbitan baru, edisi revisi, cetak ulang, terjemahan, saduran, dan lain sebagainya.

5. Membuat dan menyusun desiderata

Kegiatan ini adalah membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar dan disusun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi bahan pustaka untuk pengadaan.

6. Menyeleksi bahan pustaka

Dengan menggunakan daftar desiderata, laporan hasil survei minat pemakai dan laporan hasil survei maka diadakanlah penyeleksian bahan pustaka untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan untuk satu periode tahun anggaran atau pengadaan secara insidental untuk terbitan yang sedang "in" manakala tersedia anggaran, sehingga dapat segera disajikan kepada pengunjung sesegera mungkin.

Lebih lanjut Sutarno (85) mengemukakan bahwa pendayagunaan koleksi perpustakaan mencakup kegiatan-kegiatan:

1. Merumuskan berbagai ketentuan/kebijakan layanan.
2. Merancang jenis layanan yang akan diterapkan dan menyiapkan tenaga serta sarana prasarana untuk penerapannya.
3. Pembuatan pedoman dan tata tertib penggunaan perpustakaan, secara tertulis yang kemudian disebarkan kepada masyarakat.
4. Promosi atau pemasyarakatan perpustakaan.¹⁵

Pembinaan koleksi perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan sejak koleksi pertama atau dasar terbentuk. Pembinaan koleksi perpustakaan mencakup:

1. Perumusan kebijakan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan keperluan masyarakat pemakai, jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Mutu koleksi perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pembinaan koleksi ini.

¹⁵ *Ibid*, h. 85.

2. Penjabaran kebijakan berbentuk:

- a. Menyusun rencana operasional pembinaan koleksi. Kegiatan ini mencakup perencanaan kebutuhan koleksi, sistem dan metode pengadaan, pengolahan, penyusunan, dan pemberdayaan dan pemberian layanan, serta penyediaan anggaran yang diperlukan.
- b. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka. Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipakai dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustakan yang akan diadakan.
- c. Survei minat pemakai. Kegiatan ini pada dasarnya adalah membuat instrumen, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta membuat laporan hasil survei untuk mengetahui bidang/subjek yang diminati pemakai, jenis bahan pustaka yang diperlukan, termasuk jenis layanan yang dikehendakinya.
- d. Melakukan survei bahan pustaka. Kegiatannya adalah mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di toko buku, pameran dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui: (1) buku-buku yang baru terbit, (2) buku yang mungkin sudah lama tetapi tetap penting dimiliki perpustakaan, (3) cara-cara untuk mendapatkannya (beli, tukar

menukar, atau diperoleh secara cuma-cuma), (4) hal-hal lain, seperti bentuk fisik buku, perbandingan harga, dan data bibliografi lainnya.

- e. Membuat dan menyusun desiderata. Kegiatan ini adalah membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar dan disusun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi bahan pustaka dalam pengadaan.
- f. Pengadaan bahan pustaka. Dilakukan dengan cara: membeli/melanggan, tukar menukar, penerbitan, penggandaan, dan memperolehnya secara gratis dari lembaga lain yang memiliki koleksi tertentu dan ingin mengembangkannya.
- g. Meregistrasi bahan pustaka. Kegiatan ini adalah mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk atau kardek dan sejenisnya, atau secara elektronis ke pangkalan data komputer.
- h. Mengevaluasi dan menyangi koleksi, adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan pustaka dari jajarannya untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka hasil penyiangan.

D. Peran Pustakawan dalam Pelayanan Referensi

Referensi berasal dari kata kerja bahasa Inggris yaitu *to refer* yang artinya menunjuk kepada. Jadi apapun yang ditunjuk, baik orang maupun

benda, sebagai sumber jawaban pertanyaan informasi, disebut referensi, contohnya: papan penunjuk jalan. Dalam kepustakawanan, sumber referensi dibatasi pada informasi yang terekam, misalnya buku, majalah, brosur, dan lain-lain.

Menurut Soeatminah bahwa proses referensi meliputi tiga kegiatan, yaitu: pelayanan referensi, persiapan layanan referensi, dan buku-buku referensi.¹⁶

1. Pelayanan referensi

Pelayanan referensi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi. Bantuan tersebut berupa jawaban pertanyaan-pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, baik yang ada di perpustakaan sendiri maupun perpustakaan lain, di dalam maupun di luar negeri.

Pelayanan referensi merupakan layanan langsung, karena ada komunikasi antara petugas dan penanya. Oleh karena itu, petugas referensi dituntut memiliki kecakapan dan keterampilan menganalisis pertanyaan, karena kadang-kadang penyampaian pertanyaannya tidak jelas, sedang petugas

¹⁶ Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), h. 152.

referensi diharapkan mampu menjawab pertanyaan dengan cepat, tepat, dan benar.

2. Persiapan layanan referensi

Sebelum melaksanakan pelayanan referensi, perpustakaan perlu mempersiapkan:

a. Ruang referensi

Ruang referensi perlu dilengkapi dengan buku-buku referensi yang telah diseleksi dan diolah sehingga siap disajikan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan. Buku-buku sebaiknya diatur dan ditata secara sistematis sehingga mudah dicari dan ditemukan pada waktu dibutuhkan.

Buku referensi dapat ditata sebagai berikut:

- 1) Kamus dikumpulkan dan diberi tanda khusus
- 2) Ensiklopedi dikumpulkan dan diberi tanda khusus
- 3) Direktori dikumpulkan dan diberi tanda khusus
- 4) Buku tahunan dikumpulkan dan diberi tanda khusus. Ada tiga macam buku tahunan, yaitu:
 - a) Almanak (A): diurutkan menurut abjad negara.
 - b) Suplemen ensiklopedi: dikumpulkan dengan ensiklopedianya.
 - c) Laporan tahunan (LT) diurutkan menurut nama lembaga.

- 5) Buku pedoman dikumpulkan dan diberi tanda khusus
- 6) Sumber biografi dikumpulkan dan diberi tanda khusus
- 7) Sumber geografi dikumpulkan dan diberi tanda khusus
- 8) Peraturan perundangan dikumpulkan dan diberi tanda khusus
- 9) Kumpulan indeks dan abstrak dikumpulkan dan diberi tanda khusus

b. Alat telusur

Untuk menelusur atau mencari jejak informasi diperlukan alat telusur, yang terdiri atas:

1) Katalog perpustakaan

Penelusuran lokasi sebuah buku di perpustakaan dilakukan dengan menggunakan katalog perpustakaan. Karena sebuah buku dikenal dari nama pengarangnya, judulnya, atau subjek/isinya, maka ada tiga macam katalog: pengarang, judul, dan subjek. Katalog perpustakaan terdiri atas:

- a) Nama pengarang buku. Apabila nama pengarang yang dikenal, buku dapat ditelusur lewat katalog pengarang. Katalog pengarang adalah daftar buku suatu perpustakaan yang disusun berdasarkan abjad nama pengarang. Langkah pertama adalah mengetahui huruf pertama nama pengarang, kemudian langsung mencari pada huruf tersebut.
- b) Kata pertama judul buku. Apabila kata pertama judul buku yang dikenal, buku dapat ditelusur lewat katalog judul. Katalog judul adalah daftar buku

suatu perpustakaan yang disusun berdasarkan abjad kata pertama judul buku. Langkah pertama adalah mengetahui huruf pertama dari kata pertama pada judul, kemudian langsung mencari pada huruf tersebut.

- c) Subjek/isi buku. Apabila subjek/isi buku yang diketahui, maka langkah pertama yang dilakukan adalah melihat atau menanyakan tersedia tidaknya katalog subjek. Ada dua macam katalog subjek, yaitu: (1) katalog subjek yang disusun menurut abjad dan (2) katalog subjek yang disusun menurut kode klasifikasi.

2) Indeks artikel dalam majalah

Indeks artikel majalah hampir sama dengan katalog yang ditambah dengan keterangan judul, volume, nomor edisi, dan nomor halaman majalah yang memuat artikel tersebut. Indeks artikel majalah seyogyanya disediakan oleh perpustakaan sebagai alat untuk menemukan suatu artikel. Kadang-kadang majalahnya sendiri menerbitkan indeks yang terbit belakangan, yang mungkin dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan sebagai alat telusur.

c. Petugas referensi

Petugas referensi harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Menguasai koleksi referensi. Petugas referensi harus menguasai koleksi referensi, terutama koleksi perpustakaan sendiri, dan cara

menggunakan sumber referensi tersebut untuk menjawab pertanyaan.

- 2) Cakap. Petugas referensi harus dapat menganalisis pertanyaan karena kadang-kadang penanya kurang jelas mengajukan pertanyaan.
- 3) Bersedia membantu orang lain. Petugas referensi harus sabar dan berusaha mau menolong mereka dengan senang hati.
- 4) Menguasai teknik-teknik bimbingan agar pembaca lebih mudah menghadapi segala macam sifat dan sikap penanya.
- 5) Ramah dan tekun. Sikap ramah dan tekun dari petugas memberikan nilai tambah bagi pelayanan perpustakaan.

3. Buku-buku referensi

Buku-buku referensi merupakan sumber jawaban untuk pertanyaan-pertanyaan referensi, maka perlu disediakan selengkap mungkin. Buku referensi yang harus disediakan antara lain adalah:

- a. Kamus, digunakan untuk menjawab pertanyaan antara lain yang berkenaan dengan arti/definisi kata.
- b. Ensiklopedi, digunakan untuk menjawab pertanyaan mengenai arti/definisi kata atau istilah, nama orang, negara, tempat, organisasi, dan lain-lain.

- c. Direktori, digunakan untuk menjawab pertanyaan yang berkenaan dengan alamat pribadi, lembaga, organisasi, dan lain-lain.
- d. Sumber biografi, digunakan untuk menjawab pertanyaan yang berkenaan dengan riwayat hidup seseorang.
- e. Sumber geografi/ilmu bumi, digunakan untuk menjawab pertanyaan yang berkenaan dengan letak suatu tempat, kota, negara, dan lain-lain.
- f. Kumpulan indeks dan abstrak, digunakan untuk menjawab pertanyaan yang berkenaan dengan makalah, artikel, tulisan, dan lain-lain yang pernah diterbitkan dan disebarluaskan.

E. Peran Pustakawan dalam Pemberian Informasi

Informasi adalah masukan yang diperoleh dari berbagai sumber seperti gagasan dan pengalaman seseorang, kegiatan operasional, pendapat masyarakat, hasil penelitian atau pengalaman, dan lain-lain.

Perpustakaan yang menyimpan dan melestarikan bahan pustaka disebut sumber informasi atau pusat informasi. Informasi yang tertulis atau terekam akan tetap utuh dan murni, tidak ada tambahan, pengurangan, atau perubahan, sedang informasi lisan, atau informasi yang disampaikan dari mulut ke mulut,

tidak akan utuh karena telah mendapat tambahan, pengurangan, atau perubahan.

Perpustakaan sebaiknya dikelola sesuai tujuan penyelenggaraan sebuah pusat informasi. Komunikasi informasi kepada pemakai saat ini melalui aneka media yang ada. Pada peran inilah (media informasi) pustakawan dibutuhkan agar informasi sampai kepada pemakai. Aneka kemasan informasi diolah oleh pustakawan sehingga siap untuk dimanfaatkan. Tidak dapat dipungkiri sehingga peran seorang pustakawan menjadi tolok ukur apakah informasi yang disampaikan bermanfaat atau tidak, sesuai dengan kebutuhan para pengguna atau pengunjung perpustakaan. Perpustakaan tanpa adanya pengguna, hanya menjadi gudang koleksi yang akhirnya menjadi sarang debu, seperti rumah tak bertuan. Karenanya, penting kiranya mengenal peran seorang pustakawan dalam mengelola sebuah perpustakaan, apa yang harus dilakukan terhadap koleksi perpustakaan agar informasi yang terdapat dalam sebuah koleksi bermanfaat bagi pengguna/pengunjung perpustakaan.

Pustakawan yang bagaimana yang diharapkan oleh pemakai perpustakaan, sehingga pemakai perpustakaan mendapat informasi yang berguna sesuai yang diinginkan. Beberapa keterampilan yang harus dimiliki seseorang yang berprofesi sebagai pustakawan menurut Ahmad sebagai berikut:

1. Pustakawan hendaknya cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menantang.
2. Pustakawan adalah mitra intelektual yang memberikan jasanya kepada pemakai. Jadi seorang pustakawan harus ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai.
3. Seorang pustakawan harus selalu berpikir positif.
4. Pustakawan tidak hanya ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi, akan tetapi harus mempunyai nilai tambah, karena informasi terus berkembang.
5. Pustakawan sudah waktunya untuk berpikir kewirausahaan. Bagaimana mengemas informasi agar laku dijual tapi layak pakai.
6. Ledakan informasi yang pesat membuat pustakawan tidak lagi bekerja hanya antar sesama pustakawan, akan tetapi dituntut untuk bekerjasama dengan bidang profesi lain dengan tim kerja yang solid dalam mengelola informasi.¹⁷

Layanan informasi merupakan pekerjaan membantu seseorang untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Layanan harus dapat dilakukan dengan cepat, tepat waktu, dan benar sehingga aktivitas dan kreativitas petugas sangat diperlukan. Untuk menyukseskan layanan informasi, petugas tidak boleh menunggu permintaan, melainkan harus menawarkan informasi yang dimiliki karena promosi sangat penting untuk menarik perhatian konsumen

Beberapa macam cara mempromosikan informasi menurut Soeatminah adalah:

1. Menyebarluaskan daftar informasi baru. Perpustakaan atau pusat informasi membuat daftar informasi baru atau *accession list* secara teratur misalnya setiap tiga bulan dan mengirimkannya ke perpustakaan atau pusat informasi lain.

¹⁷ Ahmad, *Profesionalisme Pustakawan di Era Global*, Makalah dalam Rapat Kerja IPI XI, (Jakarta: 5-7 November, 2001), h. 4.

2. Menyebar daftar informasi terseleksi. Perpustakaan atau pusat informasi membuat daftar informasi yang sudah diseleksi (informasi bidang khusus untuk para ahli) dan dikirimkan kepada konsumen perorangan yang berminat.
3. Jasa informasi kilat. Perpustakaan atau pusat informasi membuat foto kopi daftar isi majalah ilmiah baru dan dikirim kepada perpustakaan atau perorangan yang berminat.¹⁸

Pengolahan informasi meliputi pengklasifikasian dan pembuatan katalog dan indeks sebagai alat telusur untuk menemukannya. Informasi baru diusahakan dapat dengan cepat disajikan kepada pemakainya, maka pengolahannya harus dilakukan dengan cepat. Pengolahan informasi secara manual sudah ketinggalan zaman, maka harus memanfaatkan jasa komputer.

F. Kerangka Pikir

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, maka peran pustakawan pada sebuah perpustakaan sebagai media penyampai informasi dapat dengan menggunakan berbagai program kemasan informasi dengan aneka penyajian. Dalam dunia belajar mengajar atau pendidikan dan pengajaran, peran perpustakaan masih menjadi kebutuhan pokok bagi para pendidik dan peneliti. Hal ini dikarenakan tidak semua informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan mudah. Berkaitan dengan sarana pembelajaran sebagai mitra dalam memperoleh informasi dari berbagai bidang ilmu pengetahuan, maka pustakawan sebagai mediator

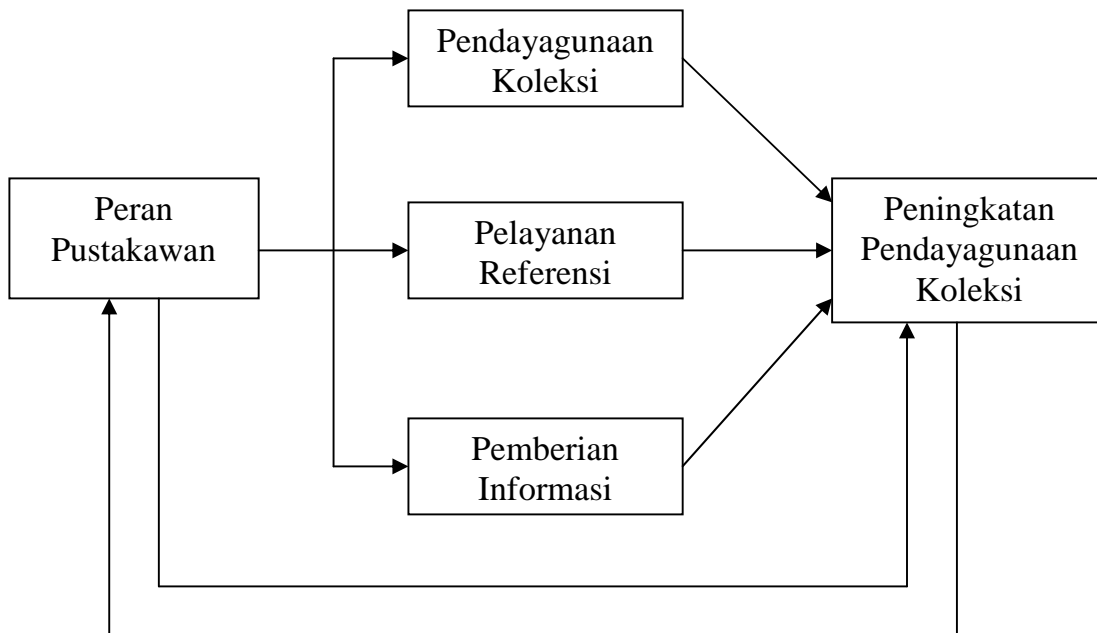
¹⁸ Soeatminah, *lot cit.*, h. 52.

informasi sangat berperan. Oleh karena itu, kalangan pendidik atau siapapun yang ingin berperan sebagai penyampai ilmu pengetahuan (informasi) wajib mengetahui peran seorang pustakawan.

Sementara itu, yang dimaksudkan dengan pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan mengurus sesuatu, dapat diartikan sebagai mengurus atau menyelenggarakan perpustakaan. Dengan demikian peran pustakawan tidaklah ringan seperti pendapat pada umumnya yang mengatakan bahwa seorang pustakawan merupakan pegawai tak bermutu yang kerjanya menunggui tumpukan buku-buku.

Pustakawan sudah saatnya mengekspresikan diri sebagai media informasi yang berkualitas. Pustakawan harus mampu membuang stempel kutu buku yang sudah melekat begitu lama. Bukan hal yang mudah mengembalikan peran pustakawan sebagaimana mestinya sebagai media informasi (penyelenggara komunikasi informasi). Sehubungan dengan hal tersebut, maka pustakawan dituntut untuk memberikan pelayanan yang memuaskan pemakai. Bagaimana kualitas pelayanan yang dapat memuaskan pemakai informasi? Salah satunya adalah peran aktif pustakawan yang kreatif dalam mengelola informasi. Pustakawan dituntut untuk aktif dan giat bekerja dalam menyampaikan informasi dalam aneka produk kemasan-kemasan yang menarik dan sampai kepada pemakai.

Berdasarkan uraian tersebut, maka secara jelasnya dapat dilihat pada Gambar 1 bagan kerangka pikir sebagai berikut.



Gambar 1. Bagan Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan bentuk data yang diteliti maka jenis penelitian ini adalah jenis penelitian survei. Dalam penelitian survei informasi dikumpulkan dari responden dengan menggunakan kuesioner. Umumnya penelitian survei dibatasi oleh peneliti yang datanya dikumpul dari sampel yang mewakili seluruh populasi.

Dengan demikian penelitian ini adalah penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpul data dengan demikian pendekatan penelitian ini tergolong dalam penelitian kuantitatif yang memahami fenomena yang berdasarkan kebenaran teori.

B. Populasi dan Sampel

Populasi diartikan sebagai wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Jadi populasi bukan hanya orang tetapi juga benda alam yang lain. Populasi

bukan sekedar jumlah yang ada pada objek atau subjek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik atau sifat yang dimiliki oleh subjek.

Berdasarkan hal tersebut, maka populasi penelitian ini adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar dengan jumlah 1250 orang.

Sampel adalah sebahagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Arikunto menyatakan bahwa:

Untuk sekedar ancer-ancer maka apabila subyeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Selanjutnya jika jumlah subyeknya besar dapat diambil antara 10 sampai 15 persen, atau 20 sampai 25 persen atau lebih, tergantung setidak-tidaknya dari: (1) kemampuan peneliti dilihat dari segi waktu, tenaga, dan dana; (2) sempit luasnya wilayah pengamatan dari setiap subyek, karena hal ini menyangkut banyak sedikitnya data; dan (3) besar kecilnya resiko yang ditanggung oleh peneliti. Untuk penelitian yang resikonya besar, tentu saja jika sampel lebih besar, hasilnya akan lebih baik.¹

Berdasarkan pendapat tersebut, maka sampel yang diambil sebesar 10 persen, sehingga diperoleh anggota sampel sebesar 125 orang yang ditarik dengan menggunakan teknik *random sampling*.

C. Teknik Pengumpulan Data

Dalam upaya mengumpulkan data yang akurat, maka digunakan dua macam teknik pengumpulan data, yaitu melalui studi dokumentasi dan dengan

¹ Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), h.53.

melalui pemberian kuesioner kepada responden yang menjadi sampel penelitian. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Kuesioner atau angket, digunakan untuk mengumpulkan tentang: (1) peran pustakawan dalam upaya meningkatkan pendayagunaan koleksi, (2) peran pustakawan dalam pelayanan referensi, dan (3) peran pustakawan dalam pemberian informasi. Bentuk kuesioner yang digunakan adalah kuesioner tertutup artinya peneliti menyediakan alternatif jawaban untuk setiap butir pernyataan. Responden memilih jawaban alternatif dengan keadaan yang sebenarnya dengan cara menyilang. Kuesioner disusun berdasarkan skala Likert yang terdiri dari lima alternatif jawaban, yaitu sangat sering, sering, cukup, jarang, dan tidak pernah.
2. Wawancara, digunakan untuk mendukung hasil penelitian yang belum terjaring lewat kuesioner atau angket.
3. Dokumentasi, ini digunakan untuk memperoleh data tentang jumlah anggota di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar. Dokumentasi bertujuan untuk memperoleh data yang tidak dapat dijaring melalui angket (kuesioner), gunanya untuk membantu mendapatkan data dan informasi atau catatan yang relevan dengan masalah dan kebutuhan peneliti.

D. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan distribusi tabel frekuensi dan persentase untuk mengungkap (1) peran pustakawan dalam upaya meningkatkan pendayagunaan koleksi, (2) peran pustakawan dalam pelayanan referensi, dan (3) peran pustakawan dalam pemberian informasi.

Rumus yang digunakan adalah:

$$P = \frac{F}{N}$$

di mana:

P : Persentase

F : Frekuensi

N : Jumlah responden

PBAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Peran Pustakawan dalam Upaya Meningkatkan Pendayagunaan Koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar

Pustakawan menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Gambaran Pustakawan Menentukan Kebijakan Umum Pengembangan Koleksi Berdasarkan Identifikasi Kebutuhan Pengguna

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	20	16,00
2.	Baik	37	29,60
3.	Kadang-kadang baik	32	25,60
4.	Kurang baik	16	12,80
5.	Tidak baik	22	17,60
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 1 menggambarkan bahwa pustakawan menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna,

dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, baik sebanyak 37 orang atau 29,60 persen, kadang-kadang baik sebanyak 32 orang atau 25,60 persen, kurang baik sebanyak 16 orang atau 12,80 persen, dan tidak baik sebanyak 22 orang atau 17,60 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna adalah baik.

Pustakawan menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Gambaran Pustakawan Menentukan Kewenangan, Tugas, dan Tanggung Jawab Semua Unsur yang Terlibat dalam Pengembangan Koleksi

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	40	32,00
2.	Baik	25	20,00
3.	Kadang-kadang baik	22	17,60
4.	Kurang baik	28	22,40
5.	Tidak baik	10	8,00
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 2 menggambarkan bahwa pustakawan menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 40 orang atau 32,00 persen, baik sebanyak 25 orang atau 20,00 persen, kadang-kadang baik sebanyak 22 orang atau 17,60 persen, kurang baik sebanyak 28 orang atau 22,40 persen, dan tidak baik sebanyak 10 orang atau 8,00 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi adalah sangat baik.

Pustakawan mempelajari kurikulum setiap program studi dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Gambaran Gambaran Pustakawan Mempelajari Kurikulum Setiap Program Studi

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	19	15,20
2.	Baik	34	27,20
3.	Kadang-kadang baik	45	36,00
4.	Kurang baik	17	13,60
5.	Tidak baik	10	8,00
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 3 menggambarkan bahwa pustakawan mempelajari kurikulum setiap program studi, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 19 orang atau 15,20 persen, baik sebanyak 34 orang atau 27,20 persen, kadang-kadang baik sebanyak 45 orang atau 36,00 persen, kurang baik sebanyak 17 orang atau 13,60 persen, dan tidak baik sebanyak 10 orang atau 8,00 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan mempelajari kurikulum setiap program studi adalah kadang-kadang baik.

Pustakawan memberi kesempatan sivitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Gambaran Pustakawan Memberi Kesempatan Sivitas Akademika untuk Memberikan Usulan Melalui Berbagai Media Komunikasi

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	32	25,60
2.	Baik	41	32,80
3.	Kadang-kadang baik	29	23,20
4.	Kurang baik	15	12,00
5.	Tidak baik	18	14,40
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 4 menggambarkan bahwa pustakawan memberi kesempatan sivitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 32 orang atau 25,60 persen, baik sebanyak 41 orang atau 32,80 persen, kadang-kadang baik sebanyak 29 orang atau 23,20 persen, kurang baik sebanyak 15 orang atau 12,00 persen, dan tidak baik sebanyak 18 orang atau 14,40 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan memberi kesempatan sivitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi adalah baik.

Pustakawan menyediakan formulir usulan pengadaan buku, baik secara tercetak maupun maya dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 5. Gambaran Gambaran Pustakawan Menyediakan Formulir Usulan Pengadaan Buku, Baik Secara Tercetak Maupun Maya

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	13	10,40
2.	Baik	18	14,40
3.	Kadang-kadang baik	21	16,80
4.	Kurang baik	45	36,00
5.	Tidak baik	28	22,40
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 5 menggambarkan bahwa pustakawan menyediakan formulir usulan pengadaan buku, baik secara tercetak maupun maya, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 13 orang atau 10,40 persen, baik sebanyak 18 orang atau 14,40 persen, kadang-kadang baik sebanyak 21 orang atau 16,80 persen, kurang baik sebanyak 45 orang atau 36,00 persen, dan tidak baik sebanyak 28 orang atau 22,40 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan menyediakan formulir usulan pengadaan buku, baik secara tercetak maupun maya adalah kurang baik.

Pustakawan menyigi pengguna secara berkala untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam melayani pengguna dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Gambaran Pustakawan Menyigi Pengguna Secara Berkala Untuk Menilai Keberhasilan Perpustakaan dalam Melayani Pengguna

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	27	21,60
2.	Baik	39	31,20
3.	Kadang-kadang baik	25	20,00
4.	Kurang baik	21	16,80
5.	Tidak baik	13	10,40
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 6 menggambarkan bahwa pustakawan menyigi pengguna secara berkala untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam melayani pengguna, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 27 orang atau 21,60 persen, baik sebanyak 39 orang atau 31,20 persen, kadang-kadang baik sebanyak 25 orang atau 20,00 persen, kurang baik sebanyak 21 orang atau 16,80 persen, dan tidak baik sebanyak 13 orang atau 10,40 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan menyigi pengguna secara berkala untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam melayani pengguna adalah baik.

Pustakawan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan lewat pembelian, tukar menukar, hadiah, dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib dapat dilihat pada Tabel 7.

Tabel 7 menggambarkan bahwa pustakawan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan lewat pembelian, tukar menukar, hadiah, dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 12 orang atau 9,60 persen, baik sebanyak 44 orang atau 35,20 persen, kadang-kadang baik sebanyak 16 orang atau 12,80 persen, kurang baik sebanyak 29 orang atau 23,20 persen, dan tidak baik sebanyak 21 orang atau 16,80 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan lewat pembelian, tukar

menukar, hadiah, dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib adalah baik.

Tabel 7. Gambaran Pustakawan Memilih dan Mengadakan Bahan Perpustakaan Lewat Pembelian, Tukar Menukar, Hadiah, dan Penerbitan Sendiri Menurut Prosedur yang Tertib

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	12	9,60
2.	Baik	44	35,20
3.	Kadang-kadang baik	16	12,80
4.	Kurang baik	29	23,20
5.	Tidak baik	21	16,80
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Pustakawan merawat bahan perpustakaan dapat dilihat pada Tabel 8.

Tabel 8 menggambarkan bahwa pustakawan merawat bahan perpustakaan, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 51 orang atau 40,80 persen, baik sebanyak 37 orang atau 29,60 persen, kadang-kadang baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, kurang baik sebanyak 10 orang atau 8,00 persen, dan tidak baik sebanyak 7 orang atau 5,60 persen.

Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan merawat bahan perpustakaan adalah sangat baik.

Tabel 8. Gambaran Pustakawan Merawat Bahan Perpustakaan

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	51	40,80
2.	Baik	37	29,60
3.	Kadang-kadang baik	20	16,00
4.	Kurang baik	10	8,00
5.	Tidak baik	7	5,60
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Pustakawan menyangi koleksi dapat dilihat pada Tabel 9.

Tabel 9 menggambarkan bahwa pustakawan menyangi koleksi, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 30 orang atau 24,00 persen, baik sebanyak 35 orang atau 28,00 persen, kadang-kadang baik sebanyak 29 orang atau 23,20 persen, kurang baik sebanyak 11 orang atau 8,80 persen, dan tidak baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan menyangi koleksi adalah baik.

Tabel 9. Gambaran Pustakawan Menyiangi Koleksi

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	30	24,00
2.	Baik	35	28,00
3.	Kadang-kadang baik	29	23,20
4.	Kurang baik	11	8,80
5.	Tidak baik	20	16,00
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Pustakawan mengevaluasi koleksi dapat dilihat pada Tabel 10.

Tabel 10. Gambaran Pustakawan Mengevaluasi Koleksi

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	28	22,40
2.	Baik	44	35,20
3.	Kadang-kadang baik	18	14,40
4.	Kurang baik	21	16,80
5.	Tidak baik	11	8,80
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 10 menggambarkan bahwa pustakawan mengevaluasi koleksi, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 28 orang atau 22,40 persen, baik sebanyak 44 orang atau 35,20 persen, kadang-kadang baik sebanyak 18 orang atau 14,40 persen, kurang baik sebanyak 21 orang atau 16,80 persen, dan tidak baik sebanyak 11 orang atau 8,80 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan mengevaluasi koleksi adalah baik.

B. Pelayanan Referensi yang Dilakukan Pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar

Pustakawan memberikan bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi dapat dilihat pada Tabel 11.

Tabel 11. Gambaran Pustakawan Memberikan Bantuan kepada Pemakai Perpustakaan untuk Menemukan Informasi

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	28	22,40
2.	Baik	34	27,20
3.	Kadang-kadang baik	22	17,60
4.	Kurang baik	20	16,00
5.	Tidak baik	21	16,80
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 11 menggambarkan bahwa pustakawan memberikan bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 28 orang atau 22,40 persen, baik sebanyak 34 orang atau 27,20 persen, kadang-kadang baik sebanyak 22 orang atau 17,60 persen, kurang baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, dan tidak baik sebanyak 21 orang atau 16,80 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan memberikan bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi adalah baik.

Pustakawan memiliki kecakapan dan keterampilan menganalisis pertanyaan dapat dilihat pada Tabel 12.

Tabel 12. Gambaran Pustakawan Memiliki Kecakapan dan Keterampilan Menganalisis Pertanyaan

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	18	14,40
2.	Baik	23	18,40
3.	Kadang-kadang baik	19	15,20
4.	Kurang baik	36	28,80
5.	Tidak baik	29	23,20
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 12 menggambarkan bahwa pustakawan memiliki kecakapan dan keterampilan menganalisis pertanyaan, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 18 orang atau 14,40 persen, baik sebanyak 23 orang atau 18,40 persen, kadang-kadang baik sebanyak 19 orang atau 15,20 persen, kurang baik sebanyak 36 orang atau 28,80 persen, dan tidak baik sebanyak 29 orang atau 23,20 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan memiliki kecakapan dan keterampilan menganalisis pertanyaan adalah kurang baik.

Pustakawan melengkapi perpustakaan dengan buku-buku referensi yang telah diseleksi dan diolah sehingga siap disajikan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan dapat dilihat pada Tabel 13.

Tabel 13 menggambarkan bahwa pustakawan melengkapi perpustakaan dengan buku-buku referensi yang telah diseleksi dan diolah sehingga siap disajikan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 33 orang atau 26,40 persen, baik sebanyak 31 orang atau 24,80 persen, kadang-kadang baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, kurang baik sebanyak 16 orang atau 12,80 persen, dan tidak baik sebanyak 25 orang atau 20,00 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan melengkapi perpustakaan dengan buku-buku referensi yang telah

diseleksi dan diolah sehingga siap disajikan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan adalah sangat baik.

Tabel 13. Gambaran Pustakawan Melengkapi Perpustakaan dengan Buku-buku Referensi yang Telah Diseleksi dan Diolah Sehingga Siap Disajikan untuk Menjawab Pertanyaan-pertanyaan

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	33	26,40
2.	Baik	31	24,80
3.	Kadang-kadang baik	20	16,00
4.	Kurang baik	16	12,80
5.	Tidak baik	25	20,00
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Pustakawan melengkapi perpustakaan dengan katalog dapat dilihat pada Tabel 14.

Tabel 14 menggambarkan bahwa pustakawan melengkapi perpustakaan dengan katalog, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 29 orang atau 23,20 persen, baik sebanyak 37 orang atau 29,60 persen, kadang-kadang baik sebanyak 18 orang atau 14,40 persen, kurang baik sebanyak 19 orang atau 15,20 persen, dan tidak baik sebanyak 22 orang atau

17,60 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan melengkapi perpustakaan dengan katalog adalah baik.

Tabel 14. Gambaran Pustakawan Melengkapi Perpustakaan dengan Katalog

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	29	23,20
2.	Baik	37	29,60
3.	Kadang-kadang baik	18	14,40
4.	Kurang baik	19	15,20
5.	Tidak baik	22	17,60
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Pustakawan menguasai koleksi referensi dapat dilihat pada Tabel 15.

Tabel 15 menggambarkan bahwa pustakawan menguasai koleksi referensi, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 37 orang atau 29,60 persen, baik sebanyak 46 orang atau 36,80 persen, kadang-kadang baik sebanyak 10 orang atau 8,00 persen, kurang baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, dan tidak baik sebanyak 12 orang atau 9,60 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan menguasai koleksi referensi adalah baik.

Tabel 15. Gambaran Pustakawan Menguasai Koleksi Referensi

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	37	29,60
2.	Baik	46	36,80
3.	Kadang-kadang baik	10	8,00
4.	Kurang baik	20	16,00
5.	Tidak baik	12	9,60
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Pustakawan sabar dan berusaha mau menolong anggota perpustakaan dengan senang hati dapat dilihat pada Tabel 16.

Tabel 16 menggambarkan bahwa pustakawan sabar dan berusaha mau menolong anggota perpustakaan dengan senang hati, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 40 orang atau 32,00 persen, baik sebanyak 31 orang atau 24,80 persen, kadang-kadang baik sebanyak 22 orang atau 17,60 persen, kurang baik sebanyak 15 orang atau 12,00 persen, dan tidak baik sebanyak 17 orang atau 13,60 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan sabar dan berusaha mau menolong anggota perpustakaan dengan senang hati adalah sangat baik.

Tabel 16. Gambaran Pustakawan Sabar dan Berusaha Mau Menolong Anggota Perpustakaan dengan Senang Hati

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	40	32,00
2.	Baik	31	24,80
3.	Kadang-kadang baik	22	17,60
4.	Kurang baik	15	12,00
5.	Tidak baik	17	13,60
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Pustakawan menguasai teknik-teknik bimbingan agar pembaca lebih mudah menghadapi segala macam sifat dan sikap penanya dapat dilihat pada Tabel 17.

Tabel 17 menggambarkan bahwa pustakawan menguasai teknik-teknik bimbingan agar pembaca lebih mudah menghadapi segala macam sifat dan sikap penanya, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 13 orang atau 10,40 persen, baik sebanyak 31 orang atau 24,80 persen, kadang-kadang baik sebanyak 22 orang atau 17,60 persen, kurang baik sebanyak 15 orang atau 12,00 persen, dan tidak baik sebanyak 17 orang atau 13,60 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan menguasai teknik-

teknik bimbingan agar pembaca lebih mudah menghadapi segala macam sifat dan sikap penanya adalah kurang baik.

Tabel 17. Gambaran Pustakawan Menguasai Teknik-teknik Bimbingan agar Pembaca Lebih Mudah Menghadapi Segala Macam Sifat dan Sikap Penanya

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	13	10,40
2.	Baik	13	10,40
3.	Kadang-kadang baik	17	13,60
4.	Kurang baik	45	36,00
5.	Tidak baik	37	29,60
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Pustakawan memiliki sifat ramah dan tekun dalam memberikan pelayanan dapat dilihat pada Tabel 18.

Tabel 18 menggambarkan bahwa pustakawan memiliki sifat ramah dan tekun dalam memberikan pelayanan, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 32 orang atau 25,60 persen, baik sebanyak 35 orang atau 28,00 persen, kadang-kadang baik sebanyak 21 orang atau 16,80 persen, kurang baik sebanyak 27 orang atau 21,60 persen, dan tidak baik sebanyak

10 orang atau 8,00 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan memiliki sifat ramah dan tekun dalam memberikan pelayanan adalah baik.

Tabel 18. Gambaran Pustakawan Memiliki Sifat Ramah dan Tekun dalam Memberikan Pelayanan

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	32	25,60
2.	Baik	35	28,00
3.	Kadang-kadang baik	21	16,80
4.	Kurang baik	27	21,60
5.	Tidak baik	10	8,00
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Pustakawan melengkapi perpustakaan dengan buku-buku referensi, seperti kamus, ensiklopedi, direktori, dan sebagainya dapat dilihat pada Tabel 19.

Tabel 19 menggambarkan bahwa pustakawan melengkapi perpustakaan dengan buku-buku referensi, seperti kamus, ensiklopedi, direktori, dan sebagainya, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 23 orang atau 18,40 persen, baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, kadang-kadang baik sebanyak 22 orang atau 17,60 persen, kurang baik sebanyak

36 orang atau 28,80 persen, dan tidak baik sebanyak 24 orang atau 19,20 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan melengkapi perpustakaan dengan buku-buku referensi, seperti kamus, ensiklopedi, direktori, dan sebagainya adalah kurang baik.

Tabel 19. Gambaran Pustakawan Melengkapi Perpustakaan dengan Buku-buku Referensi, Seperti Kamus, Ensiklopedi, Direktori, dan Sebagainya

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	23	18,40
2.	Baik	20	16,00
3.	Kadang-kadang baik	22	17,60
4.	Kurang baik	36	28,80
5.	Tidak baik	24	19,20
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Pustakawan melengkapi perpustakaan dengan indeks artikel majalah sebagai alat untuk menemukan suatu artikel dapat dilihat pada Tabel 20.

Tabel 20 menggambarkan bahwa pustakawan melengkapi perpustakaan dengan indeks artikel majalah sebagai alat untuk menemukan suatu artikel, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 21 orang atau

16,80 persen, baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, kadang-kadang baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, kurang baik sebanyak 30 orang atau 24,00 persen, dan tidak baik sebanyak 34 orang atau 27,20 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan indeks artikel majalah sebagai alat untuk menemukan suatu artikel adalah tidak baik.

Tabel 20. Gambaran Pustakawan Melengkapi Perpustakaan dengan Indeks Artikel Majalah sebagai Alat untuk Menemukan Suatu Artikel

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	21	16,80
2.	Baik	20	16,00
3.	Kadang-kadang baik	20	16,00
4.	Kurang baik	30	24,00
5.	Tidak baik	34	27,20
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

C. Pemberian Informasi yang dilakukan Pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar

Pustakawan cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menantang dapat dilihat pada Tabel 21.

Tabel 21. Gambaran Pustakawan Cepat Berubah Menyesuaikan Keadaan yang Menantang

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	16	12,80
2.	Baik	20	16,00
3.	Kadang-kadang baik	25	20,00
4.	Kurang baik	37	29,60
5.	Tidak baik	27	21,60
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 21 menggambarkan bahwa pustakawan cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menantang, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 16 orang atau 12,80 persen, baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, kadang-kadang baik sebanyak 25 orang atau 20,00 persen, kurang baik sebanyak 37 orang atau 29,60 persen, dan tidak baik sebanyak 27 orang atau 21,60 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menantang adalah kurang baik.

Pustakawan ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai dapat dilihat pada Tabel 22.

Tabel 22. Gambaran Pustakawan Ahli dalam Berkomunikasi Baik Lisan Maupun Tulisan dengan Pemakai

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	39	31,20
2.	Baik	24	19,20
3.	Kadang-kadang baik	18	14,40
4.	Kurang baik	27	21,60
5.	Tidak baik	17	13,60
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 22 menggambarkan bahwa pustakawan ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 39 orang atau 31,20 persen, baik sebanyak 24 orang atau 19,20 persen, kadang-kadang baik sebanyak 18 orang atau 14,40 persen, kurang baik sebanyak 27 orang atau 21,60 persen, dan tidak baik sebanyak 17 orang atau 13,60 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai adalah baik.

Pustakawan selalu berpikir positif dalam memberikan informasi dapat dilihat pada Tabel 23.

Tabel 23. Gambaran Pustakawan Selalu Berpikir Positif dalam Memberikan Informasi

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	23	18,40
2.	Baik	35	28,00
3.	Kadang-kadang baik	29	23,20
4.	Kurang baik	18	14,40
5.	Tidak baik	20	16,00
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 23 menggambarkan bahwa pustakawan selalu berpikir positif dalam memberikan informasi, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 23 orang atau 18,40 persen, baik sebanyak 35 orang atau 28,00 persen, kadang-kadang baik sebanyak 29 orang atau 23,20 persen, kurang baik sebanyak 18 orang atau 14,40 persen, dan tidak baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan selalu berpikir positif dalam memberikan informasi adalah baik.

Pustakawan ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi dapat dilihat pada Tabel 24.

Tabel 24. Gambaran Pustakawan Ahli dalam Mengkatalog, Mengindeks, Mengklasifikasi Koleksi

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	31	24,80
2.	Baik	44	35,20
3.	Kadang-kadang baik	22	17,60
4.	Kurang baik	18	14,40
5.	Tidak baik	10	8,00
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 24 menggambarkan bahwa pustakawan ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 31 orang atau 24,80 persen, baik sebanyak 44 orang atau 35,20 persen, kadang-kadang baik sebanyak 22 orang atau 17,60 persen, kurang baik sebanyak 18 orang atau 14,40 persen, dan tidak baik sebanyak 10 orang atau 8,00 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi adalah baik.

Pustakawan mempunyai nilai tambah karena informasi terus berkembang dapat dilihat pada Tabel 25.

Tabel 25. Gambaran Pustakawan Mempunyai Nilai Tambah karena Informasi Terus Berkembang

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	22	17,60
2.	Baik	40	32,00
3.	Kadang-kadang baik	27	21,60
4.	Kurang baik	20	16,00
5.	Tidak baik	16	12,80
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 25 menggambarkan bahwa pustakawan mempunyai nilai tambah karena informasi terus berkembang, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 22 orang atau 17,60 persen, baik sebanyak 40 orang atau 32,00 persen, kadang-kadang baik sebanyak 27 orang atau 21,60 persen, kurang baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, dan tidak baik sebanyak 16 orang atau 12,80 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan mempunyai nilai tambah karena informasi terus berkembang adalah baik.

Pustakawan sudah berpikir kewirausahaan yaitu mengemas informasi agar laku dijual dapat dilihat pada Tabel 26.

Tabel 26. Gambaran Pustakawan Sudah Berpikir Kewirausahaan yaitu Mengemas Informasi agar Laku Dijual

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	20	16,00
2.	Baik	18	14,40
3.	Kadang-kadang baik	20	16,00
4.	Kurang baik	30	24,00
5.	Tidak baik	37	29,60
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 26 menggambarkan bahwa pustakawan sudah berpikir kewirausahaan yaitu mengemas informasi agar laku dijual, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, baik sebanyak 18 orang atau 14,40 persen, kadang-kadang baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, kurang baik sebanyak 30 orang atau 24,00 persen, dan tidak baik sebanyak 37 orang atau 29,60 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan sudah berpikir kewirausahaan yaitu mengemas informasi agar laku dijual adalah tidak baik.

Pustakawan bekerjasama dengan bidang profesi lain dengan tim kerja yang solid dalam mengelola informasi dapat dilihat pada Tabel 27.

Tabel 27. Gambaran Pustakawan Bekerjasama dengan Bidang Profesi Lain dengan Tim Kerja yang Solid dalam Mengelola Informasi

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	19	15,20
2.	Baik	39	31,20
3.	Kadang-kadang baik	25	20,00
4.	Kurang baik	15	12,00
5.	Tidak baik	27	21,60
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 27 menggambarkan bahwa pustakawan bekerjasama dengan bidang profesi lain dengan tim kerja yang solid dalam mengelola informasi, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 19 orang atau 15,20 persen, baik sebanyak 39 orang atau 31,20 persen, kadang-kadang baik sebanyak 25 orang atau 20,00 persen, kurang baik sebanyak 15 orang atau 12,00 persen, dan tidak baik sebanyak 27 orang atau 21,60 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan bekerjasama dengan bidang profesi lain dengan tim kerja yang solid dalam mengelola informasi adalah baik.

Pustakawan menyebarluaskan daftar informasi baru dapat dilihat pada Tabel 28.

Tabel 28. Gambaran Pustakawan Menyebarluaskan Daftar Informasi Baru

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	6	4,80
2.	Baik	15	12,00
3.	Kadang-kadang baik	37	29,60
4.	Kurang baik	35	28,00
5.	Tidak baik	32	25,60
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 28 menggambarkan bahwa pustakawan menyebarluaskan daftar informasi baru, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 6 orang atau 4,80 persen, baik sebanyak 15 orang atau 12,00 persen, kadang-kadang baik sebanyak 37 orang atau 29,60 persen, kurang baik sebanyak 35 orang atau 28,00 persen, dan tidak baik sebanyak 32 orang atau 25,60 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan menyebarluaskan daftar informasi baru adalah kadang-kadang baik.

Pustakawan menyebar daftar informasi terseleksi dapat dilihat pada Tabel 29.

Tabel 29. Gambaran Pustakawan Menyebar Daftar Informasi Terseleksi

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	23	18,40
2.	Baik	22	17,60
3.	Kadang-kadang baik	27	21,60
4.	Kurang baik	20	16,00
5.	Tidak baik	33	26,40
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 29 menggambarkan bahwa pustakawan menyebar daftar informasi terseleksi, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 23 orang atau 18,40 persen, baik sebanyak 22 orang atau 17,60 persen, kadang-kadang baik sebanyak 27 orang atau 21,60 persen, kurang baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, dan tidak baik sebanyak 33 orang atau 26,40 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan menyebar daftar informasi terseleksi adalah tidak baik.

Pustakawan menyiapkan jasa informasi kilat dapat dilihat pada Tabel 30.

Tabel 30. Gambaran Pustakawan Menyiapkan Jasa Informasi Kilat

No.	Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	14	11,20
2.	Baik	20	16,00
3.	Kadang-kadang baik	25	20,00
4.	Kurang baik	37	29,60
5.	Tidak baik	29	23,20
Jumlah		125	100,00

Sumber: Survei lapangan, 2011

Tabel 30 menggambarkan bahwa pustakawan menyiapkan jasa informasi kilat, dari 125 responden yang menyatakan sangat baik sebanyak 14 orang atau 11,20 persen, baik sebanyak 20 orang atau 16,00 persen, kadang-kadang baik sebanyak 25 orang atau 20,00 persen, kurang baik sebanyak 37 orang atau 29,60 persen, dan tidak baik sebanyak 29 orang atau 23,20 persen. Hal ini menggambarkan bahwa pustakawan menyiapkan jasa informasi kilat adalah kurang baik.

D. Pembahasan

1. Peran Pustakawan dalam Upaya Meningkatkan Pendayagunaan Koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar

Hasil penelitian menemukan bahwa peran pustakawan dalam upaya meningkatkan pendayagunaan koleksi berada dalam kategori baik. Hal tersebut menunjukkan jika pustakawan telah berperan secara memadai dalam upaya meningkatkan pendayagunaan koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.

Peran yang memadai dari pustakawan tersebut tergambar dari beberapa item pertanyaan yang berada dalam kategori baik dan sangat baik, yaitu: (1) pustakawan menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna, (2) pustakawan menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi, (3) pustakawan memberi kesempatan sivitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi, (4) pustakawan menyigi pengguna secara berkala untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam melayani pengguna, (5) pustakawan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan lewat pembelian, tukar menukar, hadiah, dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib, (6) pustakawan merawat

bahan perpustakaan, (7) pustakawan menyangi koleksi, (8) pustakawan mengevaluasi koleksi.

Penemuan tersebut juga diperkuat oleh salah seorang responden, yaitu Syarifuddin (wawancara, 5 Juni 2011) yang menyatakan bahwa:

Selama saya berkunjung ke perpustakaan PPs UNM ini, saya memiliki kesimpulan tentang peran pustakawan dalam bidang koleksi cukup bagus. Hal ini dilandaskan atas alasan, di mana susunan buku-buku yang ditata cukup rapi, yang lengkap dengan kodenya. Di satu sisi alokasi tempat juga cukup tertata, sehingga pengunjung dapat memanfaatkan tempat atau memilih tempat yang diinginkan berdasarkan kebutuhannya. Jadi dalam perpustakaan PPs UNM ini ditata sedemikian rupa, dimana ada tempat khusus buku, artikel, dan tesis atau disertasi. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Amiruddin (wawancara, 6 Juni

2011) bahwa:

Petugas yang berjaga di perpustakaan PPs UNM ini dalam melaksanakan perannya di bidang pengkoleksian cukup baik. Hal ini terkesan bagi diri pribadi saya jika berkunjung ke perpustakaan ini. Jika kita datang sudah tersedia buku tamu dan tempat penitipan tas atau jaket. Kemudian dalam perpustakaan juga sudah ditentukan, mana tempat untuk buku-buku dan tempat untuk tesis atau disertasi. Lebih lanjut lagi, dari buku-buku yang disediakan merupakan buku-buku terbitan baru dan sesuai dengan kurikulum atau yang disuruhkan oleh dosen untuk membacanya.

Manajemen koleksi merupakan area kunci dari tanggungjawab seorang pustakawan. Koleksi sendiri dapat didefinisikan sebagai sebuah bahan pustaka atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan diolah dengan kriteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah. Karena tanpa dikelola dengan baik,

maka koleksi akan tetap menjadi kumpulan atau tumpukan buku yang tidak bermakna. Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan adalah beragamnya jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada kebutuhan, ukuran atau jumlah koleksi, bagaimana cara mengaksesnya dan keterbaruan. Banyak hal sebetulnya yang dapat dilakukan untuk mengelola koleksi, mulai dari pengadaan, pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, penempatan, pemilihan), dan memang tentunya itu membutuhkan perhatian yang serius dari pustakawan. Dalam manajemen koleksi sebetulnya jumlah bukan suatu hal yang menjadi sangat prinsip, akan tetapi lebih penting bagaimana koleksi itu dapat dimanfaatkan dengan baik atau tidak.

Berdasarkan temuan dan pernyataan dari reponden tersebut di atas, maka dapat dinyatakan jika peran perpustakaan dalam bidang koleksi cukup memadai. Pelayanan pengadaan koleksi perpustakaan melaksanakan tugas-tugas pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan suatu perpustakaan, sehingga tujuan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dan berkelanjutan. Pelayananpengadaan melaksanakan tugas-tugas mengadakan koleksi perpustakaan dan juga peralatan sistem yang digunakan dalam menunjang kelancaran jalannyaperpustakaan. Baik berupa perangkat lunak maupun perangkat keras.

Pelayanan pendayagunaan koleksi perpustakaan merupakan jenis pelayanan perpustakaan yang mengolah informasi sedemikian rupa sehingga menjadi informasi yang siap pakai. Koleksi harus diberi ciri atau kode agar dikenali sebagai hak milik suatu perpustakaan atau pusat informasi tertentu. Kode bisa berupa cap atau tanda gambar tertentu yang menunjukkan hak kepemilikan. Selain itu, koleksi perlu diatur penempatannya pada rak-rak atau tempat yang disediakan agar tertata dan tersusun sesuai dengan pembagian kelompok bidang ilmu pengetahuan yang sedang berkembang. Pendayagunaan koleksi diharapkan informasi dari koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan dapat digunakan sesuai kebutuhan pemakai perpustakaan. Hal ini sehubungan dengan pelayanan yang diberikan kepada pemakai perpustakaan agar informasi yang dibutuhkan siap pakai. Dalam hal pelayanan pendayagunaan koleksi, peran pemakai perpustakaan merupakan aset penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Berkembang tidaknya suatu perpustakaan tergantung dari jenis layanan yang diminta pengguna. Tanpa pengguna, informasi yang disajikan suatu perpustakaan menjadi informasi yang basi dan tak berguna.

2. Pelayanan Referensi yang Dilakukan Pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar

Hasil penelitian menemukan bahwa pelayanan referensi yang dilakukan pustakawan berada dalam kategori baik. Hal tersebut menunjukkan jika pustakawan telah berperan secara memadai dalam upaya pelayanan referensi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.

Peran yang memadai dari pustakawan tersebut tergambar dari beberapa item pertanyaan yang berada dalam kategori baik dan sangat baik, yaitu: (1) pustakawan memberikan bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi, (2) pustakawan melengkapi perpustakaan dengan buku-buku referensi yang telah diseleksi dan diolah sehingga siap disajikan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan, (3) pustakawan melengkapi perpustakaan dengan katalog, (4) pustakawan menguasai koleksi referensi, (5) pustakawan sabar dan berusaha mau menolong anggota perpustakaan dengan senang hati, dan (6) pustakawan memiliki sifat ramah dan tekun dalam memberikan pelayanan.

Penemuan tersebut juga diperkuat oleh salah seorang responden, yaitu Hamidah (wawancara, 5 Juni 2011) yang menyatakan bahwa:

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman saya selama kuliah di PPs UNM ini pada saat berkunjung ke perpustakaan, bagi saya peran pustakawan terutama dalam hal pelayanan referensi cukup bagus. Salah

satu hal yang saya rasakan adalah berbagai referensi tersedia dengan baik, dan jika berkeinginan untuk membacanya tidak terlalu sulit untuk mendapatkannya. Ini biasa saya lakukan jika mencari bahan tulisan dalam rangka penyusunan tesis, cukup saya tanyakan kepada petugasnya. Kemudian petugas mencari di buku referensinya dan mengetahui nomor dari bahan tulisan yang saya butuhkan. Selanjutnya dengan nomor tersebut, maka tidaklah terlalu sulit untuk menemukan bahan yang diperlukan.

Begitu pula dengan penuturan Atika (wawancara, 6 Juni 2011) bahwa:

Hal yang paling saya butuhkan perpustakaan ini adalah berupa karya tulis yaitu tesis atau disertasi. Ini saya perlukan dalam rangka menunjang tulisan yang sementara dikerjakan. Dalam mencari literatur yang diperlukan tidaklah terlalu sulit dilakukan di perpustakaan ini. Hal ini disebabkan petugas perpustakaan saya lihat sudah memisahkan tesis tersebut berdasarkan jurusannya. Terus mereka beri nomor dari tesis tersebut. Jadi jika mencari salah satu tulisan cukup langsung saja ke jurusan yang diinginkan dan memilih mana tesis atau disertasi yang sesuai dengan karya tulis kita.

Berdasarkan temuan dan pengalaman dari beberapa responden, maka dapat dinyatakan jika pelayanan referensi sudah berjalan dengan baik. Pustakawan telah melayani anggota atau pemakai jasa perpustakaan. pelayanan (jasa) adalah setiap tindakan atau aktivitas yang pada dasarnya tidak berujud fisik yang ditawarkan dari suatu pihak kepada pihak yang lain sehingga mendatangkan kepuasan atau kemanfaatan.

Pelayanan perpustakaan sudah selayaknya berorientasi pada pemakai, sehingga kepuasan pemakai selalu diutamakan dalam rangka meningkatkan hubungan antara pelanggan dan pengelola. Setiap pelayanan terdapat berbagai

faktor yang mempengaruhi. Faktor-faktor tersebut bisa berasal dari dalam maupun dari luar sistem penyelenggaraan.

Faktor yang mempengaruhi tersebut di antaranya: (1) faktor kesadaran para pejabat serta petugas yang berkecimpung dalam pelayanan, (2) aturan kerja yang melandasi kerja pelayanan, (3) pendapatan yang dapat memenuhi kebutuhan hidup minimal, (4) faktor keterampilan petugas, (5) faktor sarana dalam pelaksanaan tugas pelayanan, dan (6) faktor organisasi yang merupakan alat serta sistem yang memungkinkan berjalannya mekanisme kegiatan pelayanan.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa mendengarkan suara pelanggan merupakan suatu hal yang perlu dilakukan perpustakaan, baik perpustakaan besar maupun kecil. Jadi meningkatkan kualitas layanan suatu perpustakaan harus dimulai dari diri sendiri sebagai pelayan/penyampai informasi terlebih dahulu; yaitu meningkatkan ketrampilan dan kualitas pribadi sebagai pelayan yang dapat memberikan kepuasan pemakai.

Kewajiban pustakawan terhadap diri sendiri diantaranya, setiap pustakawan dituntut untuk selalu mengikuti perkembangan ilmu, memelihara akhlak dan kesehatan untuk dapat hidup dengan tenteram,

dan bekerja dengan baik, serta selalu meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pergaulan dan bermasyarakat

3. Pemberian Informasi yang Dilakukan Pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar

Hasil penelitian menemukan bahwa peran pustakawan dalam pemberian informasi yang dilakukan pustakawan berada dalam kategori baik. Hal tersebut menunjukkan jika pustakawan telah berperan secara memadai dalam upaya pemberian informasi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.

Peran yang memadai dari pustakawan tersebut tergambar dari beberapa item pertanyaan yang berada dalam kategori baik dan sangat baik, yaitu: (1) pustakawan ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai, (2) pustakawan selalu berpikir positif dalam memberikan informasi, (3) pustakawan ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi, (4) pustakawan mempunyai nilai tambah karena informasi terus berkembang, dan (5) pustakawan bekerjasama dengan bidang profesi lain dengan tim kerja yang solid dalam mengelola informasi

Penemuan tersebut juga sesuai dengan pendapat salah seorang anggota perpustakaan, Baharuddin (wawancara, 7 Juni 2011) mengemukakan bahwa:

Salah satu dampak atau hasil dari kemajuan TK dan TI yang semakin pesat dewasa ini adalah terjadinya arus globalisasi, yakni arus perubahan dari yang semula berdimensi ruang dan waktu, menjadi tanpa dimensi ruang dan waktu, dari yang semula bersifat tersembunyi dan terbatas menjadi terbuka dan transparan, dari yang semula bersifat terlindungi menjadi terbuka untuk persaingan bebas, dari yang semula bersifat lokal atau spasial menjadi bersifat global. Hal ini juga berlaku dalam pengelolaan dan pemberian informasi, termasuk pemberdayaannya. Jika semula seorang calon sarjana dapat mengatakan bahwa kepustakaan tentang sesuatu yang akan ditulisnya sebagai tesis itu belum ada, karena tidak bisa diketemukan di sejumlah perpustakaan setempat yang ia kunjungi, maka dengan TK dan TI, para penguji sang calon sarjana dapat dengan mudah menunjukkan tersedianya kepustakaan itu di perpustakaan lain, baik perpustakaan yang ber dinding (fisik konkrit), maupun perpustakaan tanpa dinding di internet. Jika semula pengguna atau pengunjung perpustakaan merasa puas dan mengatakan “apa boleh buat” ketika mendapati kenyataan bahwa kepustakaan yang dicarinya tidak diketemukan, maka sekarang pengguna atau pengunjung perpustakaan dapat menuntut untuk dicari pada perpustakaan lain, termasuk pada perpustakaan maya di internet. “Tidak ada lagi dalam kamus mereka kesulitan dalam memperoleh pengetahuan dan informasi pengelolaan dan pemberian informasi IPTEK yang merupakan motor penggerak kemajuan peradaban, para pustakawan dituntut untuk lebih dahulu memiliki kualitas yang memadai. Mereka juga dituntut untuk benar-benar bersikap dan bertindak profesional.

Jati diri seorang pustakawan adalah ahli sistem perpustakaan, bukan ahli pustaka. Dan karena itu tanggung jawab seorang pustakawan adalah menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan secara sistemik, bukan perpustakaan yang asal-asalan. Itulah sebabnya maka tanggung jawab seorang pustakawan juga bersifat profesional, karena dilandasi oleh adanya suatu sistem yang baku dan berskala internasional.

Tugas dan fungsi pustakawan antara lain adalah mendukung dan memastikan kelancaran proses pembentukan pengetahuan lewat layanan informasi yang diberikannya. Oleh karena itu, pustakawan harus mampu menentukan jenis-jenis informasi yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya untuk meningkatkan pengetahuannya.

Dengan kata lain, peran profesional pustakawan yang penting adalah sebagai penyaji informasi yang relevan dan berkualitas. Pustakawan harus mampu menyediakan fasilitas, suasana, dan sistem yang memungkinkan pencarian dan penemuan informasi yang relevan dan berkualitas di tengah banjir informasi yang semakin deras melanda para pengguna perpustakaan dan pencari informasi pada umumnya.

Berdasarkan uraian sebelumnya, maka peran pustakawan sebagai pengelola sumber informasi adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan dan mengembangkan koleksi sumber informasi yang relevan dengan kebutuhan pengguna, mutakhir, dan komprehensif; untuk itu pustakawan perlu sendiri memiliki kesiagaan informasi (*information awareness*), yakni kemauan untuk selalu berusaha memperoleh informasi yang mutakhir dan komprehensif, selalu mengikuti perkembangan penerbitan, termasuk untuk peningkatan pengetahuan dan kualitas diri sendiri.

2. Melakukan pengorganisasian koleksi sumber informasi berdasarkan sistem yang handal dan terpercaya, termasuk sistem yang berbasis TI, agar setiap carik informasi di dalam koleksi tersebut dapat diketahui keberadaannya, dan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat.
3. Melakukan pemanduan bagi pengguna dalam menelusur dan/atau menjelajahi samudera informasi yang semakin luas, sehingga pengguna dapat memperoleh informasi yang sesuai dengan kebutuhannya (*the right information for the right user*)
4. Melakukan upaya-upaya promosi dan pembinaan minat baca masyarakat, agar melalui pemanfaatan intensif koleksi sumber informasi yang ada dapat dibangun dan dikembangkan suatu masyarakat yang gemar membaca dan gemar belajar (*reading and learning society*)
5. Melakukan upaya-upaya perekaman informasi dan pengetahuan lokal, termasuk upaya digitalisasi informasi, agar dapat diakses secara luas oleh masyarakat pengguna tanpa batas ruang dan waktu. Untuk itu pustakawan perlu siaga untuk berkembang menjadi pengelola ilmu pengetahuan (*knowledge manager*), bukan hanya pengelola buku, bukan pula hanya pengelola informasi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka kesimpulan dalam penelitian ini adalah:

1. Peran pustakawan dalam upaya meningkatkan pendayagunaan koleksi berada dalam kategori baik. Hal tersebut menunjukkan jika pustakawan telah berperan secara memadai dalam upaya meningkatkan pendayagunaan koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.
2. Pelayanan referensi yang dilakukan pustakawan berada dalam kategori baik. Hal tersebut menunjukkan jika pustakawan telah berperan secara memadai dalam upaya pelayanan referensi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.
3. Peran pustakawan dalam pemberian informasi yang dilakukan pustakawan berada dalam kategori baik. Hal tersebut menunjukkan jika pustakawan telah berperan secara memadai dalam upaya pemberian informasi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.

B. Implikasi Penelitian

Setelah menarik kesimpulan, maka implikasi dari penelitian ini sebagai berikut.

1. Kepada Direktur Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar agar dapat mengikutkan pustakawan dalam pelatihan atau seminar yang berkaitan tentang perpustakaan sehingga pustakawan dapat lebih mengetahui akan tugas dan tanggungjawabnya untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan
2. Kepada Pustakawan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar agar senantiasa memperhatikan kebutuhan dari pengguna jasa perpustakaan sehingga pengunjung dapat lebih merasakan manfaat dari perpustakaan.
3. Kepada para pemakai atau pengunjung jika mengalami kendala atau hambatan dalam penggunaan perpustakaan agar dapat menanyakan kepada pustakawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, *Profesionalisme Pustakawan di Era Global*, Makalah dalam Rapat Kerja IPI XI, (Jakarta: 5-7 November, 2001).
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992).
- Bangun, Antonius, *Kepustakawanan Indonesia: Potensi dan Tantangan*, (Jakarta: Kesaint Blanc, 1992).
- Departemen Pendidikan Nasional RI., *Perpustakaan Perguruan Tinggi Buku Pedoman*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2004).
- Hadi, Muhammad, *Perpustakaan: Apa, Mengapa dan untuk Apa*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002).
- Massijaya, Yusuf, *Prospek Perpustakaan IKIP Ujung Pandang Setelah Menjadi Universitas*, Jurnal Jaringan Volume 1 Nomor 1996, (Ujung Pandang: UPT Perpustakaan IKIP, 1996).
- Prasetyo, Bambang Dwi, *Perpustakaan Sekolah Menunjang KBKI*, Majalah Pendidikan Gerbang Edisi 4 Tahun III, (Yogyakarta: LPPP UMY, 2003).
- Purnomo, B., *Perpustakaan Fungsi dan Tugasnya*, (Yakarta: Depnakertrans, 1983).
- Sappe, La, *Perpustakaan Sekolah sebagai Sarana Pengembangan Minat dan Kegemaran Membaca Siswa*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000).
- Siqdon, AS., *Perpustakaan Sekolah dan Kesempatan Membaca Siswa*, Majalah Pendidikan Gerbang Edisi IV Tahun III, (Yogyakarta: LPP UMY, 2003).
- Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992).

Sulistyo, Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991).

Sutarno, NS., *Manajemen Perpustakaan suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006).

Tim Redaksi Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2000).

Trimo, Soejono, *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*, (Bandung, Remaja Rosdakarya, 1992).

Lampiran 1. Kuesioner Penelitian**Petunjuk:**

Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang anda alami.

A. Peran Pustakawan dalam Upaya Meningkatkan Pendayagunaan Koleksi

1. Pustakawan menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
2. Pustakawan menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlibat dalam pengembangan koleksi
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
3. Pustakawan mempelajari kurikulum setiap program studi
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
4. Pustakawan memberi kesempatan sivitas akademika untuk memberikan usulan melalui berbagai media komunikasi
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
5. Pustakawan menyediakan formulir usulan pengadaan buku, baik secara tercetak maupun maya
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik

6. Pustakawan menyigi pengguna secara berkala untuk menilai keberhasilan perpustakaan dalam melayani pengguna
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
7. Pustakawan memilih dan mengadakan bahan perpustakaan lewat pembelian, tukar menukar, hadiah, dan penerbitan sendiri menurut prosedur yang tertib
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
8. Pustakawan merawat bahan perpustakaan
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
9. Pustakawan menyiangi koleksi
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
10. Pustakawan mengevaluasi koleksi
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik

B. Pelayanan Referensi yang Dilakukan Pustakawan

1. Pustakawan memberikan bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik

2. Pustakawan memiliki kecakapan dan keterampilan menganalisis pertanyaan
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
3. Pustakawan melengkapi perpustakaan dengan buku-buku referensi yang telah diseleksi dan diolah sehingga siap disajikan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
4. Pustakawan melengkapi perpustakaan dengan katalog
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
5. Pustakawan menguasai koleksi referensi
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
6. Pustakawan sabar dan berusaha mau menolong anggota perpustakaan dengan senang hati
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
7. Pustakawan menguasai teknik-teknik bimbingan agar pembaca lebih mudah menghadapi segala macam sifat dan sikap penanya
 - a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
8. Pustakawan memiliki sifat ramah dan tekun dalam memberikan pelayanan
 - a. Sangat baik
 - d. Kurang baik

- b. Baik
- c. Kadang-kadang baik
- e. Tidak baik

9. Pustakawan melengkapi perpustakaan dengan buku-buku referensi, seperti kamus, ensiklopedi, direktori, dan sebagainya
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
10. Pustakawan melengkapi perpustakaan dengan indeks artikel majalah sebagai alat untuk menemukan suatu artikel
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik

C. Peran Pustakawan dalam Pemberian Informasi yang Dilakukan Pustakawan

1. Pustakawan cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menantang
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
2. Pustakawan ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
3. Pustakawan selalu berpikir positif dalam memberikan informasi
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
4. Pustakawan ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi
- a. Sangat baik
 - d. Kurang baik

- b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - e. Tidak baik
5. Pustakawan mempunyai nilai tambah karena informasi terus berkembang
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
6. Pustakawan sudah berpikir kewirausahaan yaitu mengemas informasi agar laku dijual
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
7. Pustakawan bekerjasama dengan bidang profesi lain dengan tim kerja yang solid dalam mengelola informasi
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
8. Pustakawan menyebarluaskan daftar informasi baru
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
9. Pustakawan menyebar daftar informasi terseleksi
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik
10. Pustakawan menyiapkan jasa informasi kilat
- a. Sangat baik
 - b. Baik
 - c. Kadang-kadang baik
 - d. Kurang baik
 - e. Tidak baik

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

1. Bagaimana pendapat anda tentang peran pustakawan dalam upaya meningkatkan pendayagunaan koleksi di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar?
2. Bagaimana pendapat anda tentang pelayanan referensi yang dilakukan pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar?
3. Bagaimana pendapat anda tentang peran pustakawan dalam pemberian informasi yang dilakukan pustakawan di Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar?

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan pada tanggal 28 September 1959 di Lajoa Kabupaten Soppeng oleh Ibu bernama Hj. Kesse (almh) dan ayah H.(alm) Lasise pada tahun 1971 tamat di Sekolah Dasar Negeri Lajoa Kabupaten Soppeng, tahun 1974 tamat di Sekolah Menengah Pertama Muhammadiyah Subsidi Watansoppeng di Watansoppeng dan tahun 1977 tamat di Sekolah Menengah Atas Negeri 200 di Watansoppeng, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Hasanuddin Fakultas Non-Gelar Jurusan Ilmu Perpustakaan dan selesai tahun 1980. Pada tahun 2009 penulis kembali melanjutkan studi di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pada Fakultas Adab dan Humaniora di Jurusan Ilmu perpustakaan dan lulus tahun 2011.

Penulis adalah Pegawai Negeri Sipil di Perpustakaan Pusat Negeri Makassar sejak tahun 1981 sampai tahun 1997 dan pada tahun 1998 bertugas di perpustakaan Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Makassar sampai sekarang.

Penulis telah menikah dengan H. Amiruddin dan telah dikaruniai dua orang anak satu putri yang bernama Nurfitriana dan satu putra bernama A. Nur Kamal.